



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CARLOS/SC.

ILUSTRÍSSIMO PRESIDENTE

NOBRES VEREADORES

Junto ao prazer de cumprimentá-los, tenho a honra de submeter a aprovação dos nobres edis, o presente projeto de lei complementar que dispõe sobre a criação dos cargos de analista de licitação, tesoureiro, professor de educação especial, além da ampliação do número de vagas de professor de Inglês, alterando assim a Lei Complementar Municipal nº 002/2018.

O Projeto de lei tem como finalidade melhorar o atendimento à demanda e principalmente à qualidade dos serviços públicos executados pelo Município de São Carlos/SC, pois o quadro de profissionais técnicos existentes é insuficiente para atender à demanda.

Diante do exposto e certo da importância do presente Projeto de Lei, solicito que o mesmo seja apreciado por essa Casa Legislativa e na oportunidade, reitero os meus protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

Gabinete do Prefeito de São Carlos/SC, 15 de março de 2024.

RUDI MIGUEL SANDER
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/03/2024 15:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.neilp65f4910ab88cf>





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 15 DE MARÇO DE 2024.

**“ALTERA A LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR
Nº 002/2018, CRIA NOVOS CARGOS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.”**

RUDI MIGUEL SANDER, Prefeito do Município de São Carlos/SC, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação em vigor, **FAZ SABER**, a todos os habitantes deste Município, que encaminha para apreciação da Câmara Municipal de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos, conforme incisos I, II, deste artigo, alterando os anexos II e X, ambos da Lei Municipal Complementar nº 002, de 26 de março de 2018, objetivando a manutenção e ampliação da qualidade do serviço prestado pelo Município:

I – Assistente de compras e Licitação;

II – Tesoureiro;

Art. 2º. As informações relativas às atribuições, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação dos Cargos Efetivos criados são as que constam nos Anexos II e X, conforme Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 3º. Fica criado o cargo de professor de educação especial, no total de 10 (dez) vagas, alterando o anexo II, da Lei Municipal Complementar nº 002, de 26 de março de 2018, conforme Anexo I, desta Lei.

Art. 4º. Fica ampliado o número de cargos de professor de Inglês para o total de 4 (quatro) vagas, alterando o anexo II, da Lei Municipal Complementar nº 002, de 26 de março de 2018, conforme Anexo I, desta Lei.

Art. 5º. As despesas oriundas das contratações feitas com base nesta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do Exercício vigente.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de São Carlos/SC, em 15 de março de 2024.

RUDI MIGUEL SANDER
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/03/2024 15:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://ic.atende.neilp65f4910ab88cf>





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

**ANEXO I DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3, DE 22 DE FEVEREIRO
DE 2024.**

**ALTERA O ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2/2018 DE 26 DE MARÇO DE
2018 - QUADRO DE CARGO EFETIVO**

GRUPO	CARGO	NÍVEL	Nº TOTAL DE VAGAS
4 - TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)	Assistente de compras e Licitação	51	03
5 - TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)	Tesoureiro	52	01
7 – MAGISTÉRIO (MAG)	Professor de Educação Especial	IV	10
7 – MAGISTÉRIO (MAG)	Professor de Inglês	IV	4

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/03/2024 15:18 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.atende.neilp65f4910ab88cf>





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

**ANEXO II DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 2, DE 22 DE FEVEREIRO
DE 2024.**

**ALTERA O ANEXO X DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2/2018 DE 26 DE MARÇO DE
2018 - ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE
DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o cargo de Assistente de Compras e Licitações no Município de São Carlos/SC; Realizar os atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo, em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, em especial, aos dispostos no artigo 5º da Lei Federal n. 14.133/2021, Capítulo IV da Lei Federal n. 14.133/2021, Lei Orgânica e demais Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais; Realizar orçamentos para a formação de preços de processos licitatórios e compras diretas, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações e suas alterações; Emitir Ordem de Compras; Controlar entregas e estoques dos produtos; Realizar o planejamento de compras por meio do Plano de Contratação anual (PCA); Ao ocupante do cargo de Assistente de Compras e Licitações, compete também, organizar documentos de licitações e compras diretas; Criar e manter atualizado cadastro de produtos/serviços, de fornecedores e outros afins; Produzir documentos da fase interna de processos licitatórios e compras diretas (Memória de Cálculo, Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Minutas de Editais, entre outros); Quando designado, atuar como Pregoeiro, Agente de Contratação, Leiloeiro e/ou membro da Comissão de Contratação, respeitada a segregação de função; Requisitar a qualquer órgão da administração direta, informações no âmbito de sua competência, necessárias à correta prestação do serviço público e a devida instrução dos processos; Manter-se atualizado em relação a legislação de licitações e em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação; Emitir pareceres quando solicitado; Auxiliar o Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos, entre outros.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORARIA: 40 horas semanais
CONDIÇÃO PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas e Títulos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/03/2024 15:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://c.atende.neilp65f4910ab8cf>





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Superior Completo

DENOMICAÇÃO DO CARGO: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES: Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; participar em reuniões periódicas de coordenação da área de administração geral e finanças; elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da tesouraria e submetê-las a apreciação superior; efetuar os recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação; exigir a certidões negativas de débitos, em especial, as previdenciárias, antes de realizar qualquer pagamento para empresas contratadas; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; elaborar folha de caixa; elaborar o resumo de tesouraria; proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de caixa e bancos; controlar o movimento das contas bancárias, com o objetivo de poder elaborar o resumo e diário de caixa; assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores; assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no diário de caixa e no resumo de tesouraria; enviar, para a contabilidade os originais e duplicados da folha de caixa (diário de tesouraria) e do resumo diário de tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento (guias de receita) e de todos os restantes documentos; recepcionar os duplicados dos diários de caixa e dos resumos de tesouraria e arquivá-los; efetuar o pagamento da folha bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais; organizar e realizar o trabalho de tesouraria, bem como a conciliação bancária; manter em dia o documentário sob sua responsabilidade; atestar a identidade entre a fatura e a nota fiscal de fornecedores, referentes a aquisições; efetuar conta corrente atualizada dos devedores temporários, por adiantamentos concedidos para pequenas despesas, de modo a assegurar com exatidão os adiantamentos de cada servidor, acompanhando a correspondente prestação de contas, efetuando entrega, mediante recibo, de numerário, quando devidamente autorizado; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira; exercer as obrigações acessórias inerentes ao cargo; executar outras tarefas afins, compatíveis com o cargo ocupado e de acordo com as necessidades peculiares do órgão; emitir parecer, quando solicitado.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/03/2024 15:18 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.atende.net/p65f4910ab8cf>





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

CONDIÇÃO PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Direito ou Contabilidade.

Gabinete do Prefeito de São Carlos/SC, 15 de março de 2024.

RUDI MIGUEL SANDER
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/03/2024 15:18 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE [https://ic.atende.https://ic.atende.neilp65f4910ab88cf](https://ic.atende.neilp65f4910ab88cf)

