



## **LEI Nº 1.273 / 2018.**

**CRIA OS CARGOS QUE MENCIONA NA AUTARQUIA DO SAMAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JULIANO DUARTE CAMPOS**, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes do município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** - Ficam criados no quadro de pessoal permanente da Autarquia do SAMAE do Município de Governador Celso Ramos, os cargos de provimentos efetivos constantes na tabela abaixo, com os respectivos vencimentos, carga horaria, número de vagas e atribuições:

<b>CARGOS</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
Analista de Licitações e Contratos	30	02	Ensino Superior em Direito ou Administração	R\$ 2.050,00
Técnico em Informática	30	02	Ensino Médio	R\$ 1.332,50
Assistente Jurídico	30	02	Ensino Superior em Direito	R\$ 3.075,00
Assistente Administrativo	30	02	Ensino Médio	R\$ 1.332,50

**Parágrafo Único** – As atribuições e progressões dos cargos criados, estão previstos no anexo I e II, que é parte integrante desta lei e fará parte da lei complementar nº 1086/2016.

**Art. 2º.** - As despesas desta Lei correrão por conta do orçamento do SAMAE.

**Art. 3º.** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Governador Celso Ramos, 07 de agosto de 2018.

**JULIANO DUARTE CAMPOS**  
Prefeito Municipal

*Juliano Duarte Campos*  
Prefeito Municipal

1

Publicado no Mural na  
Data 07/08/18 Supra  
Secretaria da administração

*Alcides Pereira*  
Secretário de Administração



## **ANEXO I** **DO PROJETO DE LEI 019 / 2018**

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

#### ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- a) Denominação: **ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
- b) Vagas: 02
- c) Escolaridade: Ensino Superior em Direito ou Administração
- d) Jornada Semanal: 30 horas
- e) Vencimento: R\$ 2.050,00 (dois mil e cinquenta reais)

#### ATRIBUIÇÕES:

#### ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 1) Analisar e coordenar os procedimentos licitatórios de contratação de serviços e outros, sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação, estatutos e manual de procedimentos vigentes;
- 2) Responder tecnicamente pela execução das atividades que envolvem a abertura de processos de licitação, pelo acompanhamento e controle dos processos de licitação, pelos encerramentos dos instrumentos contratuais, pela administração da armazenagem dos processos licitatórios encerrados e pelo encaminhamento dos instrumentos licitatórios aos órgãos de controle.
- 3) Participar das sessões públicas de recebimento e abertura das propostas, decorrentes dos procedimentos licitatórios, observada a designação específica e cumprimento dos procedimentos determinados pela administração;
- 4) Participar da elaboração de: minutas de publicações dos pedidos de propostas, convites, editais de tomada de preços, de atos da administração, aditivos dos instrumentos contratuais gerados sob sua responsabilidade, subsídios, informações e dados atinentes aos procedimentos licitatórios a serem transmitidos aos diversos órgãos de controle (internos e externos) e dos instrumentos relativos aos atos atinentes aos procedimentos licitatórios, para divulgação no quadro de avisos da Empresa;



- 5) Pesquisar, analisar e elaborar editais de licitação para todas as modalidades.
- 6) Acompanhar e desenvolver processos licitatórios.
- 7) Análise e atualização do cadastro de fornecedores, bem como seus documentos.
- 8) Elaboração do projeto básico.
- 9) Elaboração da planilha de preços.
- 10) Análise de impugnações e recursos ao edital e ao contrato.
- 11) Elaboração e análise de contratos.
- 12) Fiscalização de contratos.

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- f) Denominação: **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**  
g) Vagas: 02  
h) Escolaridade: Ensino Médio  
i) Jornada Semanal: 30 horas  
j) Vencimento: R\$ 1.332,50 (um mil e trezentos trinta e dois reais e cinquenta centavos)

### ATRIBUIÇÕES:

#### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- 1) Instalar e operar equipamentos de informática;
- 2) Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos.
- 3) Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações.
- 4) Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-los técnica-economicamente.
- 5) Definir estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas; analisar pela instalação.

Publicado no Murai de  
Data 07/08/18 Supra  
Secretaria da administração

Alcides Pereira  
Secretário de Administração

3  
Juliano Duarte Campos  
Prefeito Municipal



- 6) Instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto a utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação.
- 7) Implantar avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento.
- 8) Elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware software necessárias para a solução de problemas.
- 9) Manter, controlar e reorganizar banco de dados.
- 10) Prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados à sua disposição.
- 11) Prestar suporte a acompanhar testes de implantação de sistemas.
- 12) Efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática;
- 13) Manter controle, orientando aos usuários quanto a instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário, efetuar outras atividades correlatas com o cargo.

### **ASSISTENTE JURÍDICO**

- a) Denominação: **ASSISTENTE JURIDICO**  
b) Vagas: 02  
c) Escolaridade: Ensino superior em Direito  
d) Jornada Semanal: 30 horas  
e) Vencimento: R\$ 3.075,00 (três mil e setenta cinco reais)

### **ATRIBUIÇÕES:**

### **ASSISTENTE JURÍDICO**

- 1) Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Autarquia municipal;
- 2) Elaborar minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou a procedimentos administrativos;

Publicado no Murai etc  
Data 07/08/18 Supra  
Secretaria da administração

Alcides Pereira  
Secretário de Administração

Juliano Duarte Campos  
Prefeito Municipal



- 3) Auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais;
- 4) Acompanhar o andamento de processos judiciais e procedimentos administrativos;
- 5) Exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral, desde que compatíveis com sua condição funcional.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- a) Denominação: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
- b) Vagas: 02
- c) Escolaridade: Ensino Médio
- d) Jornada Semanal: 30 horas
- k) Vencimento: R\$ 1.332,50 (um mil e trezentos trinta e dois reais e cinquenta centavos)

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

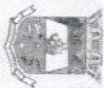
- 1) Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos.
- 2) Receber, selecionar, organizar e arquivar documentos e correspondências em geral.
- 3) Protocolar a entrada e saída de documentos.
- 4) Executar serviços de digitação e auxiliar na conferência dos trabalhos digitados.
- 5) Desenvolver atividades técnicas relacionadas a sua área de atuação.
- 6) Transcrever atos oficiais.
- 7) Atender ao telefone.
- 8) Participar de toda comissão para a qual for designado. Executar outras atividades afins.

Publicado no Mural na  
Data 07/08/18 Supra  
Secretaria da administração

Alcides Pereira  
Secretário de Administração

Juliano Duarte Campos  
Prefeito Municipal

5



## ANEXO II DO PROJETO DE LEI 019 / 2018 PROFISSIONAIS DO SAMAE

CARGOS	JORNADA	ESCOLARIDADE	NÍVEIS	REFERÊNCIAS											
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	
ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	30	SUPERIOR	I	2.050,00	2.111,50	2.174,85	2.240,09	2.307,29	2.376,51	2.447,81	2.521,24	2.596,88	2.674,79	2.755,03	
	30	ESPECIALIZAÇÃO	II	2.255,00	2.322,65	2.392,33	2.464,10	2.538,02	2.614,16	2.692,59	2.773,37	2.856,57	2.942,26	3.030,53	
	30	MESTRADO	III	2.480,50	2.554,92	2.631,56	2.710,51	2.791,82	2.875,58	2.961,85	3.050,70	3.142,22	3.236,49	3.333,58	
	30	DOUTORADO	IV	2.728,55	2.810,41	2.894,72	2.981,56	3.071,01	3.163,14	3.258,03	3.355,77	3.456,45	3.560,14	3.666,94	
ASSISTENTE JURIDICO	30	SUPERIOR	I	3.075,00	3.167,25	3.262,27	3.360,14	3.460,94	3.564,77	3.671,71	3.781,86	3.895,32	4.012,18	4.132,54	
	30	ESPECIALIZAÇÃO	II	3.382,50	3.483,98	3.588,49	3.696,15	3.807,03	3.921,24	4.038,88	4.160,05	4.284,85	4.413,40	4.545,80	
	30	MESTRADO	III	3.720,75	3.832,37	3.947,34	4.065,76	4.187,74	4.313,37	4.442,77	4.576,05	4.713,33	4.854,73	5.000,38	
	30	DOUTORADO	IV	4.092,82	4.215,60	4.342,07	4.472,33	4.606,50	4.744,70	4.887,04	5.033,65	5.184,66	5.340,20	5.500,41	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	30	MEDIO	I	1.332,50	1.372,48	1.413,65	1.456,06	1.499,74	1.544,73	1.591,07	1.638,81	1.687,97	1.738,61	1.790,77	
	30	SUPERIOR	II	1.465,75	1.509,72	1.555,01	1.601,66	1.649,71	1.699,21	1.750,18	1.802,69	1.856,77	1.912,47	1.969,85	
	30	ESPECIALIZAÇÃO	III	1.612,32	1.660,69	1.710,51	1.761,83	1.814,68	1.869,12	1.925,19	1.982,95	2.042,44	2.103,71	2.166,82	
	30	MESTRADO	IV	1.773,55	1.826,76	1.881,56	1.938,01	1.996,15	2.056,03	2.117,71	2.181,24	2.246,68	2.314,08	2.383,50	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	MÉDIO	I	1.332,50	1.372,48	1.413,65	1.456,06	1.499,74	1.544,73	1.591,07	1.638,81	1.687,97	1.738,61	1.790,77	
	30	SUPERIOR	II	1.465,75	1.509,72	1.555,01	1.601,66	1.649,71	1.699,21	1.750,18	1.802,69	1.856,77	1.912,47	1.969,85	
	30	ESPECIALIZAÇÃO	III	1.612,32	1.660,69	1.710,51	1.761,83	1.814,68	1.869,12	1.925,19	1.982,95	2.042,44	2.103,71	2.166,82	
	30	MESTRADO	IV	1.773,55	1.826,76	1.881,56	1.938,01	1.996,15	2.056,03	2.117,71	2.181,24	2.246,68	2.314,08	2.383,50	

Publicado no Mural na  
Data 03/08/18 Supra  
Secretaria da administração  
Secretário de Administração

Juliano Duarte Campos  
Prefeito Municipal