



# MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

## PROCURADORIA-GERAL

### Procuradoria Legislativa



#### LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019.

**ALTERA E ACRESCE DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 130, DE 02 DE ABRIL DE 2008, A QUAL DISPÕE SOBRE OS PLANOS DE CARGOS E CARREIRAS DO PODER EXECUTIVO, SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES, INSTITUI NOVOS PADRÕES DE VENCIMENTO, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJAÍ.** Faço saber que a Câmara de Vereadores votou e aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** O cargo de provimento efetivo de Agente em Atividades Administrativas, da Fundação Genésio Miranda Lins, constante do Anexo VI - Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Genésio Miranda Lins da Lei Complementar nº 130, de 02 de abril de 2008, passa a ter como requisito para provimento do cargo a formação em nível de ensino médio completo.

§ 1º No Anexo VI-B da Lei Complementar nº 130, de 2008, quando trata do cargo de Agente em Atividades Administrativas - Requisitos, onde se lê: "Formação: Ensino Fundamental Completo", passa-se a ler: "Formação: Ensino Médio Completo".

§ 2º Em razão da alteração no nível de escolaridade para o provimento no cargo de Agente em Atividades Administrativas, este passará a fazer parte do Grupo Ocupacional Funcional, alterando, no Anexo VI da Lei Complementar nº 130, de 2008, na linha referente ao Grupo Ocupacional do cargo de Agente de Atividades Administrativa onde consta "GO" passa a constar "GF".

§ 3º O vencimento inicial do cargo de Agente em Atividade Administrativa da Fundação Genésio Miranda Lins passa a ser de R\$ 2.380,22 (dois mil, trezentos e oitenta reais e vinte e dois centavos), com a consequente adequação dos níveis subsequentes.

§ 4º Fica assegurado aos atuais ocupantes do cargo de provimento efetivo de Agente em Atividades Administrativas da Fundação Genésio Miranda Lins a inclusão no Grupo Ocupacional Funcional, resguardando o padrão de vencimento em que o servidor já esteja enquadrado, inclusive com o aproveitamento do tempo já decorrido para sua progressão.

**Art. 2º** Ficam criadas 03 (três) vagas para o cargo de Agente em Atividades Administrativas da Fundação Genésio Miranda Lins.

Parágrafo único. Tendo em vista a criação das vagas pelo caput deste artigo, no Anexo VI da Lei Complementar nº 130, de 2008, na linha referente à quantidade de vagas do cargo de Agente em Atividades Administrativas, onde consta "1" (um), passa a constar "4" (quatro).



# MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

## PROCURADORIA-GERAL

### Procuradoria Legislativa



**Art. 3º** Fica criado o cargo de provimento efetivo de Agente em Atividades Administrativas no Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Cidade Sustentável.

§1º O cargo de provimento efetivo de Agente em Atividades Administrativas criado no caput deste artigo terá 07 (sete) vagas, pertencerá ao Grupo Ocupacional Funcional e terá por vencimento inicial o valor de R\$ 2.380,22 (dois mil, trezentos e oitenta reais e vinte e dois centavos).

§2º As atribuições e requisitos para a investidura no cargo de Agente em Atividades Administrativas do Instituto Cidade Sustentável, são os previstos no Anexo I, desta Lei Complementar, que integrarão o Anexo V-B da Lei Complementar nº 130, de 2008.

**Art. 4º** Fica criado o cargo de provimento efetivo de Assistente Técnico Ambiental no Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Cidade Sustentável.

§1º O cargo de provimento efetivo de Assistente Técnico Ambiental criado no caput deste artigo terá 06 (seis) vagas, pertencerá ao Grupo Ocupacional Técnico e terá por vencimento inicial o valor de R\$ 3.843,90 (três mil, oitocentos e quarenta e três reais e noventa centavos).

§2º As atribuições e requisitos para a investidura no cargo de Assistente Técnico Ambiental do Instituto Cidade Sustentável, são os previstos no Anexo II desta Lei Complementar, que integrarão o Anexo V-B da Lei Complementar nº 130, de 2008.

**Art. 5º** Ficam criadas as seguintes Categorias, no Anexo V - Quadro Permanente do Pessoal do Instituto Cidade Sustentável, da Lei Complementar nº 130, de 2008:

I - Categoria 2, do Grupo Ocupacional Funcional, da qual passa a integrar o cargo de provimento efetivo de Agente em Atividades Administrativas;

II - Categoria 3, do Grupo Ocupacional Técnico, da qual passa a integrar o cargo de provimento efetivo de Assistente Técnico Ambiental.

Parágrafo único. As Categorias com os cargos, o Grupo Ocupacional, a quantidade de vagas, a carga horária e os padrões de vencimento encontram-se inseridos no Anexo III desta Lei Complementar que integrará o Anexo V da Lei Complementar nº 130, de 2008.

**Art. 6º** Sobre os valores de vencimento, previstos nesta Lei Complementar, aplicar-se-ão os percentuais de revisão geral e/ou reajuste geral, que ocorrerem após a publicação desta Lei Complementar.

**Art. 7º** As despesas de execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento municipal vigente à época dos respectivos dispêndios.

**Art. 8º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Itajaí, 21 de outubro de 2019.



# MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

## PROCURADORIA-GERAL

### Procuradoria Legislativa



**VOLNEI JOSÉ MORASTONI**  
Prefeito Municipal

**GASPAR LAUS**  
Procurador-Geral do Município

#### **ANEXO I**

#### **Agente em Atividades Administrativas**

##### **Atribuições:**

Executar ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens por telefone, fax-simile, através de rede de computadores ou assemelhados.

Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e/ou encaminhá-los aos setores e pessoas afins.

Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.

Realizar atividades em microcomputadores, acionando dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos.

Preparar índices e fichários, conforme necessário, de acordo com a metodologia preestabelecida, a fim de mantê-los atualizados.

Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais, seguindo as normas de preenchimento de cada documento.

Codificar dados e documentos, de acordo com as atividades demandadas, utilizando a metodologia a ser seguida, auxiliando setores.

Providenciar material de expediente, sempre que necessário.

Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral, sempre quando for solicitado, apoiando a equipe desenvolvedora do evento.

Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade.

Realizar a emissão de atestados dos servidores, juntando os documentos e informações necessárias e realizando



# MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

## PROCURADORIA-GERAL

### Procuradoria Legislativa



contato com o servidor, encaminhando à Junta Médica da Previdência para realização da avaliação.

Levantamento de informações para previdência, quando necessário, pesquisando nos locais adequados, para repassar as informações aos servidores que necessitam das mesmas.

Levantamento de dados dos servidores registrados no sistema, alimentado o mesmo com informações que estão faltando, suprimindo este com informações necessárias para atividades posteriores.

Atualizar cadastros e digitar o lançamento de taxas relativas às competências da Fundação.

Zelar e fazer zelar pelo material técnico sob a responsabilidade da sua unidade administrativa, promovendo o aumento da vida útil destes.

Realizar o aviso ao município, por atendimentos pessoais ou meios de publicações de editais, avisos, ofícios, circulares, ordens de serviços internos, entre outros, para tornar público ao município toda a informação necessária.

Contribuir com auxílio direto, auxiliando aos Diretores, Gerentes, Assessores, Analistas, Assistentes e demais servidores da Fundação em questão, contribuindo com os superiores na logística da Fundação.

Organizar notas fiscais expedidas e recebidas, separando-as por ordem de data de expedição, facilitando o lançamento destes dados no sistema.

Analisar e lançar as notas e contra notas, identificando irregularidades e inserindo os dados no sistema, a fim de manter o banco de dados atualizado.

Formular anualmente relatórios de totalização de valores e notas emitidas, utilizando o sistema adequado, permitindo a apuração de diferença de valores.

Realizar atividades de almoxarife, atendendo as demandas, realizando controle de estoque e executando conferências, para a organização e bom andamento do setor.

Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### **Requisitos:**

**Formação:** Ensino Médio Completo

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## **ANEXO II**

### **Assistente Técnico Ambiental**

#### **Atribuições:**



# MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

## PROCURADORIA-GERAL

### Procuradoria Legislativa



Assessorar os analistas ambientais na execução de suas atividades, interna e externa, na fiscalização, licenciamento e planejamento ambiental.

Efetuar análise e elaborar pareceres técnicos para processos de atividades ou empreendimentos potencialmente causadores de pequeno impacto ambiental assim definido por Resolução do CONSEMA, atuando no licenciamento ambiental simplificado, visando a emissão de Autorização Ambiental (AuA), conforme Resolução CONSEMA.

Efetuar análise e elaborar pareceres técnicos para processos de corte de indivíduos arbóreos isolados, visando a emissão de Autorização de Corte (AuC).

Efetuar análise e elaborar pareceres técnicos de projetos de recuperação de área degradada, projetos de implantação de cinturão verde, projetos hidrossanitários, programas de monitoramento da qualidade de efluentes, águas subterrâneas e superficiais, laudos laboratoriais de qualidade de efluentes, águas subterrâneas e superficiais, sempre sob supervisão do analista ambiental.

Efetuar medição sonora e elaborar pareceres técnicos analisando os resultados obtidos, para fins de fiscalização ambiental.

Efetuar o monitoramento de licenças ambientais, avaliar o cumprimento das condicionantes por meio de vistorias técnicas, elaborado relatórios de vistoria e monitorar o prazo de validade, sempre com a supervisão do analista ambiental.

Atuar no controle ambiental municipal, auxiliando o analista ambiental, elaborando pareceres técnicos quando requisitado.

Inserir informações em bancos de dados e sistemas de controle e monitoramento.

Elaborar mapas temáticos com o uso de softwares de geoprocessamento.

Realizar rotinas administrativas de modo geral.

Atuar nas demais atividades correlatas ao cargo.

#### **Requisitos:**

**Formação:** Formação técnica de nível médio, conforme Catálogo de Cursos Técnicos do Ministério da Educação.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.