Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026 às 10:31, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 8735131: LEI Nº 2243/2026

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Paulo Lopes

MUNICÍPIO

Paulo Lopes

https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8735131

ICP Brasil Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

Lei nº 2243/2026

Amplia o número de vagas do Cargo em Comissão de Assessor Contábil Financeiro II, altera a nomenclatura e estabelece as atribuições dos Cargos em Comissão de Assessor Contábil Financeiro I e Assessor Contábil Financeiro II, integrantes do Anexo III da Lei Municipal nº 653, de 05 de setembro de 1994, na redação dada pela Lei Municipal nº 683, de 23 de março de 1995, e dá outras providências.

FERNANDA RODRIGUES LEITE, Prefeita Municipal de Paulo Lopes, Estado de Santa Catarina, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a nomenclatura do Cargo em Comissão de Assessor Contábil Financeiro I (CC-3), integrante do Anexo III da Lei Municipal nº 653, de 05 de setembro de 1994, na redação dada pela Lei Municipal nº 683, de 23 de março de 1995, que passa a denominar-se Assessor Financeiro/Administrativo I.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura do Cargo em Comissão de Assessor Contábil Financeiro II (CC-6), integrante do Anexo III da Lei Municipal nº 653, de 05 de setembro de 1994, na redação dada pela Lei Municipal nº 683, de 23 de março de 1995, que passa a denominar-se Assessor Financeiro/Administrativo II.

Art. 3º Os atuais ocupantes dos Cargos em Comissão de Assessor Contábil Financeiro I e de Assessor Contábil Financeiro II permanecem no exercício das respectivas funções, sob a nova denominação de que trata esta Lei, independentemente de nova nomeação ou de qualquer outro ato formal de investidura.

Art. 4º Ficam criadas mais 3 (três) vagas para o Cargo em Comissão de Assessor Financeiro/Administrativo II (CC-6), de que trata o art. 2º desta Lei, passando o quantitativo de vagas de 01 (uma) para 04 (quatro).

Art. 5º Em decorrência do disposto nos artigos anteriores, o Anexo III da Lei Municipal nº 653, de 05 de setembro de 1994, passa a vigorar, relativamente aos cargos mencionados nesta Lei, com a seguinte redação:

NÍVEL	CARGO EM COMISSÃO	Nº DE VAGAS	VALOR
CC-3	Assessor Financeiro/Administrativo I	02 (duas)	R$ 2.270,13
CC-6	Assessor Financeiro/Administrativo II	04 (quatro)	R$ 2.923,69

Art. 6º O Cargo em Comissão de Assessor Financeiro/Administrativo I possui natureza exclusivamente de assessoramento, destinando-se ao apoio especializado à autoridade superior e às unidades administrativas na análise, no planejamento, no acompanhamento e na proposição de medidas relacionadas às áreas financeira, administrativa, orçamentária e de gestão.

Art. 7º O Cargo em Comissão de Assessor Financeiro/Administrativo II possui natureza exclusivamente de assessoramento, competindo-lhe, ainda, a coordenação das atividades de

assessoramento estratégico nas áreas administrativa e financeira sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes estabelecidas pela autoridade superior.

Art. 8º As atribuições dos cargos de Assessor Financeiro/Administrativo I e de Assessor Financeiro/Administrativo II são as constantes, respectivamente, dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução desta Lei, especialmente da ampliação de vagas de que trata o art. 4º, correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente do Município, observados os limites de despesa com pessoal previstos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 10. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDA RODRIGUES LEITE
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR FINANCEIRO/ADMINISTRATIVO I

NATUREZA DO CARGO

Cargo em comissão de natureza exclusivamente de assessoramento, destinado a prestar assessoramento à autoridade superior e às unidades administrativas, mediante análise de informações, elaboração de estudos, levantamentos e propostas relacionadas às áreas financeira e administrativa.

ATRIBUIÇÕES

I – assessorar a autoridade superior na análise de assuntos de natureza financeira e administrativa;

II – realizar estudos e levantamentos destinados a subsidiar decisões administrativas;

III – analisar informações financeiras e administrativas e apresentar conclusões à autoridade competente;

IV – elaborar relatórios, demonstrativos, estudos e informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões;

V – prestar assessoramento na análise de documentos e informações relacionados às matérias financeiras e administrativas;

VI – elaborar propostas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e financeiros;

VII – acompanhar informações relativas à execução financeira e administrativa, apresentando à autoridade superior os dados necessários à avaliação das atividades;

VIII – prestar assessoramento na análise de despesas, receitas, planejamento financeiro e demais matérias de natureza financeira submetidas à apreciação da autoridade competente;

IX – analisar informações relacionadas a contratos, convênios, programas e projetos que

apresentem repercussão financeira ou administrativa;
X – elaborar levantamentos e estudos comparativos para subsidiar decisões da Administração;
XI – prestar informações e esclarecimentos à autoridade superior sobre matérias relacionadas à sua área de assessoramento;
XII – auxiliar, sob a perspectiva de assessoramento, na avaliação de propostas e alternativas para melhoria da gestão financeira e administrativa;
XIII – acompanhar alterações legislativas e normativas relacionadas às matérias objeto de seu assessoramento, comunicando seus possíveis reflexos à autoridade superior;
XIV – participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões, quando formalmente designado, para prestar assessoramento nas matérias de sua competência;
XV – buscar e analisar informações junto às unidades administrativas necessárias à elaboração dos estudos e assessoramentos solicitados;
XVI – elaborar informações, recomendações e propostas destinadas a subsidiar a tomada de decisões pela autoridade superior;
XVII – prestar assessoramento em matérias relacionadas à Administração, Finanças, Orçamento, Licitações e Contratos, dentro dos limites de sua competência;
XVIII – exercer outras atribuições de assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR FINANCEIRO/ADMINISTRATIVO II

NATUREZA DO CARGO

Cargo em comissão de natureza exclusivamente de assessoramento, destinado a prestar assessoramento direto à autoridade superior e às unidades administrativas, mediante análise, avaliação, elaboração de estudos, informações e propostas relacionadas às áreas financeira, administrativa, orçamentária e de gestão pública, competindo-lhe, ainda, a coordenação das atividades de assessoramento sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes estabelecidas pela autoridade superior.

ATRIBUIÇÕES

I – assessorar a autoridade superior na análise de assuntos de natureza financeira, administrativa e orçamentária, fornecendo informações e subsídios para a tomada de decisões;
II – elaborar estudos, análises, diagnósticos e propostas relacionados às matérias financeiras, administrativas e orçamentárias submetidas à apreciação da autoridade superior;
III – analisar dados, informações e indicadores relacionados à gestão financeira e administrativa, apresentando conclusões e recomendações à autoridade competente;
IV – prestar assessoramento na avaliação de alternativas e na formulação de propostas destinadas ao aprimoramento da gestão dos recursos públicos;
V – elaborar informações técnicas e gerenciais para subsidiar decisões administrativas, observadas as competências legais dos órgãos e agentes responsáveis;
VI – analisar impactos financeiros e administrativos de programas, projetos, contratos, convênios e demais instrumentos submetidos à apreciação da autoridade superior;
VII – assessorar na identificação de riscos administrativos, financeiros e orçamentários,

apresentando sugestões e medidas preventivas;
VIII – acompanhar, para fins de assessoramento, o desenvolvimento de programas, projetos e ações administrativas e financeiras, avaliando seus resultados e apresentando informações à autoridade superior;
IX – elaborar relatórios, estudos, levantamentos e documentos de caráter gerencial destinados a subsidiar a tomada de decisões;
X – analisar informações relativas à execução orçamentária e financeira, apresentando à autoridade superior dados e avaliações necessários ao acompanhamento da gestão;
XI – prestar assessoramento em matérias relacionadas ao planejamento financeiro e administrativo do Município;
XII – formular propostas para aperfeiçoamento de procedimentos, fluxos e mecanismos de controle administrativo e financeiro;
XIII – assessorar a autoridade superior na análise de processos e matérias que envolvam repercussões financeiras ou administrativas;
XIV – analisar e acompanhar, para fins de assessoramento, informações relativas a contratos, convênios, parcerias e demais instrumentos que produzam efeitos financeiros ou administrativos;
XV – prestar assessoramento na avaliação de medidas destinadas à melhoria da eficiência, economicidade, transparência e qualidade da gestão pública;
XVI – elaborar notas técnicas, manifestações, estudos e recomendações de natureza administrativa e financeira, quando solicitados pela autoridade competente;
XVII – participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões, quando formalmente designado, com a finalidade de prestar assessoramento e fornecer subsídios relacionados às matérias de sua competência;
XVIII – articular-se com as unidades administrativas para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento de estudos, análises e assessoramentos solicitados pela autoridade superior;
XIX – prestar assessoramento em assuntos relacionados às áreas de Administração, Finanças, Orçamento, Licitações e Contratos, respeitadas as competências legais dos respectivos órgãos e agentes;
XX – apresentar à autoridade superior informações, análises, recomendações e propostas decorrentes dos assuntos submetidos ao seu assessoramento;
XXI – acompanhar alterações legislativas e normativas de interesse das áreas financeira e administrativa, comunicando à autoridade superior seus possíveis impactos na Administração Municipal;
XXII – realizar estudos comparativos, levantamentos e análises destinados a subsidiar decisões administrativas;
XXIII – prestar assessoramento em matérias de maior complexidade ou relevância administrativa e financeira submetidas pela autoridade superior;
XXIV – exercer outras atribuições de assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem determinadas pela autoridade competente.