

LEI COMPLEMENTAR Nº 64 DE 30 DE ABRIL DE 2009.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



O Prefeito Municipal de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Campo Alegre o Regime Jurídico Misto, o Plano de Carreira e todas as demais disposições constantes da Lei Complementar Municipal nº 006 de 19 de Setembro de 2002, e suas alterações constantes da Lei Complementar Municipal nº 007 de 19 de Setembro de 2002.

Art. 2º A estrutura dos cargos efetivos, níveis de vencimento, carga horária, escolaridade e atribuições dos cargos e lotação da Câmara Municipal de Campo Alegre deverão obedecer ao Anexo I, IA e IV desta Lei Complementar.

Art. 3º O cargo em Comissão, suas atribuições e seu vencimento na Câmara Municipal de Campo Alegre serão aqueles estabelecidos nos Anexos II e III desta Lei Complementar.

Art. 4º As funções gratificadas, suas atribuições, responsabilidades na execução das respectivas incumbências atribuídas e seu vencimento na Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre, ficam estabelecidos nos Anexos VI, VII E VIII, que integram a presente Lei Complementar.

Art. 5º A Tabela Salarial aplicável aos servidores ocupantes de cargos efetivos, e o vencimento base referente ao artigo 95 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Alegre serão conformes ao Anexo V, desta Lei Complementar, inclusive para fins de progressão funcional decorrente do plano de carreiras.

Art. 6º A Câmara Municipal se organiza pelas seguintes unidades orgânicas:

I - Departamento de Consultoria Jurídica;

a) assessor jurídico.

II - Departamento de Assessoramento Técnico e Administrativo;

a) assessor geral;

b) assessor contábil e de recursos humanos;

c) assessor parlamentar.

III - Departamento de Expediente, Administração, Contabilidade e Serviços Gerais;

a) Contador;

b) Agente Administrativo II - Secretário Geral;

c) Agente Operacional Legislativo - Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 7º As despesas oriundas da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente.

Art. 8º Esta Lei Complementar Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei Complementar Municipal de nº 60/2008 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre "SC", 30 de abril de 2009.

VILMAR GROSSKOPF

Prefeito Municipal

AURIENE ROEPKE

Secretária Municipal de Administração Interina

PEDRO FAGUNDES DOS SANTOS JUNIOR

Chefe de Gabinete do Prefeito

**ANEXO I
ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS**

CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL	NOMENCLATURA DO CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS ANTERIOR	Nº DE VAGAS PREENCHIDAS	Nº VAGAS PROPOSTAS
01	ANS	3	Contador	20h/m	1	1	1
02	ANI	2	Agente Administrativo II	30h/m	1	1	1
03	ANB	1	Agente Operacional Legislativo	30h/m	1	1	1

**ANEXO I - A
TABELA DE CARGOS E CORRELAÇÃO DE ESCOLARIDADE**

CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	NOMENCLATURA DO CARGO	ESCOLARIDADE
01	ANS	Contador	Ensino Superior
02	ANI	Agente Administrativo II	Ensino Médio
03	ANB	Agente Operacional Legislativo	Alfabetizado

**ANEXO II
TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO E SEU VENCIMENTO**

CÓDIGO	QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NATUREZA	VENCIMENTO
01	01	Assessor Jurídico	Assessoria	R\$ 2.203,94*
01	01	Assessor Parlamentar	Assessoria	R\$ 1.108,86*

(*) Dedicção de 20 horas semanais.

**ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR JURÍDICO *	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, aos vereadores e demais órgãos da Câmara; 2. Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa e com outros vereadores, sempre que solicitado; 3. Pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor, referentes às diversas áreas de interesse da Câmara; 4. Elaborar ou analisar documentos jurídicos, processos jurídicos, administrativos, licitatórios ou legislativos, pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes, petições, contestações, memoriais, editais e demais documentos de natureza jurídica; 5. Elaborar ou analisar anteprojetos e Projetos de Lei, Decretos e Resoluções, Portarias, Atos, Instruções e Regulamentos internos; 6. Defender o Poder Legislativo em juízo e fora dele; 7. Participar de processos disciplin. e sindicâncias, quando requisitado; 8. Participar das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, prestando assessoramento; 9. Redigir os Pareceres das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, seguindo as determinações definidas nas reuniões das referidas Comissões, desde que estejam de acordo com a Legislação e regulam. em vigor; 10. Cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa 11. Desempenhar atividades correlatas.

(*) Escolaridade: Bacharelado em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR PARLAMENTAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar a representação política e social do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores; 2. Fazer as relações públicas do Poder Legislativo Municipal, através do acompanhamento de periódicos locais, regionais e de grande circulação; 3. Manter os membros do Poder Legislativo informados sobre os noticiários de interesse da Municipalidade; 4. Encaminhar ao Presidente, a Mesa e aos Vereadores recortes de jornais/revistas e correlatos sobre assuntos de interesse da Câmara; 5. Formular Boletins do Legislativo Municipal; 6. Assessorar as relações públicas do Presidente da Câmara, com autoridades e órgãos de imprensa; 7. Assessorar, diligentemente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; 8. Assessorar, aos demais setores da Câmara Municipal, quando solicitado e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal 9. Manter atualizado e dar manutenção ao Web site da Câmara Municipal de Vereadores, cadastrando notícias, informando aprovações de matérias, dis-

ponibilizando o histórico dos vereadores, informando dos projetos em tramitação e demais atividades legislativas;
10. Zelar pelo bom andamento dos trabalhos e das matérias pertencentes à Câmara Municipal;
11. Desempenhar demais tarefas correlatas.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS,

Agente Operacional Legislativo	ATIVIDADES DE LIMPEZA
Categoria Funcional: ANS	1. Limpar as dependências da Câmara, móveis, carpetes, pisos, paredes, janelas, equipamentos, utensílios, louças, cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, entre outros;
Atividade de Nível Básico.	2. Limpar, desinfetar e arrumar os banheiros, substituindo toalhas, papéis e sabonetes;
Nível: 1	3. Limpar a área externa do prédio da Câmara;
	4. Lavar os panos usados na limpeza;
	5. Coletar e depositar o lixo nas lixeiras;
	ATIVIDADES DE COPA
	6. Preparar e servir café, chá, e água;
	ATIVIDADES DE CONTROLE DE ESTOQUES
	7. Controlar o estoque dos produtos de limpeza, e dos produtos utilizados nos serviços de copa e solicitar a reposição necessária;
	8. Receber e armazenar os produtos referidos no item 7
	ATIVIDADES DE AUXÍLIO ADMINISTRATIVO
	9. Coletar, receber e entregar documentos, correspondências, jornais, revistas, encomendas e afins, e os encaminhar aos destinatários, dirigindo-se aos locais solicitados, conforme as necessidades administrativas;
	10. Auxiliar a manter atualizado arquivo de correspondências, documentos e processos, classificando e codificando, para fins de controle, visando a obtenção pronta de informações, sempre que necessárias;
	11. Encaminhar correspondências e documentos via fax ou e-mail, quando solicitado pela Assessoria Geral;
	12. Receber, registrar e realizar chamadas telefônicas quando solicitado pela Assessoria Geral;
	13. Receber, registrar e encaminhar recados quando solicitado pela Assessoria Geral;
	OUTRAS
	14. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;

	<p>15. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho</p> <p>16. Desempenhar atividades correlatas.</p>
<p>-----</p> <p>Agente Administrativo II Categoria Funcional: ANI Atividade de Nível Intermediário. Nível: 2</p>	<p>ATIVIDADES DE TESOUREARIA</p> <p>1. Realizar as atividades relativas à tesouraria e transações financeiras;</p> <p>2. Assinar os cheques e ordens de pagamento juntamente com a Presidente da Câmara;</p> <p>3. Manter em dia talonário de cheques;</p> <p>ATIVIDADES DE COMPRAS</p> <p>4. Controlar o estoque dos materiais de expediente, solicitando a reposição quando necessária;</p> <p>5. Efetuar tomadas e registros de preços, registrando os dados em meio informatizado e em arquivos;</p> <p>ATIVIDADES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO</p> <p>6. Atender e orientar ao público, solicitando, fornecendo informações, e conferindo documentação;</p> <p>7. Marcar audiências;</p> <p>ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>8. Preencher formulários, fichas, guias, relações, requisições, tabelas e outros documentos, registrando e/ou transcrevendo dados e informações pré-determinadas;</p> <p>9. Confeccionar e atualizar lista de números telefônicos de interesse e consulta;</p> <p>10. Elaborar e digitar documentos, correspondências, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários, e outros expedientes, conferindo os trabalhos quanto à ortografia e clareza;</p> <p>11. Manter atualizado arquivo de correspondências, documentos e processos, classificando e codificando, para fins de controle, visando à obtenção pronta de informações, sempre que necessárias;</p> <p>12. Alimentar banco de dados em computadores, através da digitação de dados e informações;</p> <p>13. Prestar auxílio em pesquisas;</p> <p>14. Encaminhar correspondências e documentos via fax ou e-mail;</p> <p>15. Receber, registrar e realizar chamadas telefônicas;</p> <p>16. Receber, registrar e encaminhar recados;</p> <p>17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>18. Desempenhar atividades correlatas.</p>
<p>-----</p> <p>CONTADOR Categoria Funcional: ANS</p>	<p>ATIVIDADES EM CONTABILIDADE</p> <p>1. Efetuar empenhos e contabilidade mensal em sistema</p>

Atividade de Nível Superior. Nível: 3 (para 20h semanais).	<p>informatizado, e conforme as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e legislação aplicável;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Elaborar e Imprimir relatórios, balancetes mensais, anuais e prestações de contas (informatizada pelo sistema ACP), conforme estabelece a legislação em vigor, e normas do Tribunal de Contas do Estado;3. Solicitar encaminhamento de documentos descritos no item 2 aos setores específicos, nos prazos determinados;4. Manter atualizado o arquivo de document. contábil;5. Auxiliar no cálculo e controle dos limites de gastos da Câmara;6. Desempenhar outras atividades de competência da Contabilidade;7. Assinar como responsável pela Contabilidade.8. Supervisionar técnica e administrativamente a contabilidade legislativa e controlar as transações financeiras;9. Orientar sobre normas ou modificações da prática contábil;10. Reavaliar bens e direitos patrimoniais;11. Informar pedidos de informações ou diligências baixadas pelo TCE/SC e atinentes a sua responsabilidade profissional;12. Analisar o custo do serviço público e o desempenho da entidade e propor medidas para sua racionalização e aperfeiçoamento; <p>ATIVIDADES EM SETOR DE PESSOAL</p> <ol style="list-style-type: none">13. Efetuar a folha de pagamento mensal, controlando descontos e proventos;14. Desempenhar outras atividades que se referem ao setor pessoal da Câmara Municipal;15. Assinar como responsável pelo Setor Pessoal; <p>OUTRAS</p> <ol style="list-style-type: none">16. Efetuar a atualização dos sistemas informatizados;17. Manter cópias de segurança dos arquivos e sistemas informatizados;18. Atualizar-se mediante conferências, cursos e outros solicitando inscrição em cursos necessários;19. Manter em dia suas atividades;20. Cumprir o que estabelece a legislação em vigor à Contabilidade Pública;21. Auxiliar e/ou efetuar cálculo e conferências em geral;22. Manter atualizado o patrimônio da Câmara;23. Desempenhar atividades correlatas.
---	---

**ANEXO V
TABELA SALARIAL**

NÍVEL	SUBNÍVEL	A	B	C	D	E	F
3	33	1.512,67	1.558,05	1.604,79	1.652,93	1.702,53	1.753,61
	32	1.266,83	1.304,83	1.343,97	1.384,29	1.425,82	1.468,60
	31	1.060,94	1.092,77	1.125,55	1.159,33	1.194,12	1.229,95
2	23	1.134,51	1.168,55	1.203,61	1.239,72	1.276,91	1.315,22
	22	950,14	978,64	1.008,00	1.038,24	1.069,39	1.101,47
	21	795,72	819,59	844,18	869,51	895,60	922,47
1	13	758,86	781,64	805,09	829,24	854,12	879,74
	12	635,53	654,60	674,24	694,47	715,30	736,76
	11	532,24	548,21	564,66	581,60	599,06	617,02

**ANEXO VI
FUNÇÃO DE CONFIANÇA E SEU VENCIMENTO**

CÓDIGO	QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NATUREZA	VENCIMENTO
01	01	Assessor Contábil e de Recursos Humanos	Assessoria	FG1-L
01	01	Assessor Geral	Assessoria	FG2-L

**ANEXO VII
FUNÇÃO DE CONFIANÇA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO: ASSESSORIA CONTÁBIL E RECURSOS HUMANOS Vencimento: FG-1L	1 - Analisar e desenvolver estudos na área de contabilidade e recursos humanos da Câmara Municipal de Vereadores. 2 - Prestar assessoramento contábil e de recursos humanos, quando requisitado pelas comissões técnicas da Câmara Municipal de Vereadores. 3 - Assessorar diretamente o Presidente da Câmara nos assuntos internos da casa. 4 - Desenvolver estudos e implantar melhorias nas áreas orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Vereadores.
---	--

	<p>dores.</p> <p>5 - Desenvolver estudos e implantar melhorias na área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores</p> <p>6 - Assessoramento e acompanhamento de processos administrativos que envolvam Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vereadores.</p> <p>7 - Realização e controle de cadastros de Servidores da instituição.</p> <p>8 - Acompanhamento e controle de frequência dos servidores.</p> <p>9 - Prestar auxílio na elaboração e acompanhamento de editais de concursos públicos e contratação temporária.</p> <p>10 - Acompanhamento e controle de processos de reabilitação de servidores.</p> <p>11 - Assessoramento nos processos de avaliação de estágios probatórios.</p> <p>12 - Assessoramento na realização de processos de exoneração e demissão de servidores da Câmara Municipal de Vereadores.</p> <p>13 - Assessoramento na fiscalização das prestações de contas recebidas pela Câmara Municipal de Vereadores.</p> <p>14 - Controlar e avaliar a eficiência das ações e serviços referentes a organização, recursos e procedimentos internos da administração da Câmara Municipal de Vereadores.</p> <p>15 - Sugerir e implantar medidas para a correção das distorções identificadas para a uniformização dos procedimentos internos da Câmara Municipal de Vereadores.</p> <p>16 - Elaborar quando solicitado relatórios sobre situação da contabilidade, execução orçamentária e saldo das Dotações do Orçamento da Câmara Municipal de Vereadores</p> <p>17 - Manter informado o Presidente da Câmara Municipal de Vereadores sobre assuntos relacionados a aplicação, fiscalização, controle e gestão dos recursos humanos na forma da Lei Complementar nº 006/2002.</p>
<p>CARGO: ASSESSORIA GERAL Vencimento: FG-2L</p>	<p>1. Desenvolver estudos nas áreas da administração interna da Casa;</p> <p>2. Assessorar a execução dos serviços da Câmara;</p> <p>3. Assessorar as reuniões do plenário, elaborando as Atas das mesmas;</p> <p>4. Providenciar as compras e aquisições necessárias;</p> <p>5. Efetuar avaliações;</p> <p>6. Pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor, referentes às diversas áreas de interesse da Câmara;</p> <p>7. Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e demais órgãos da Câmara;</p> <p>8. Organizar e executar as funções de Cerimonial e Pro-</p>

	<p>protocolo das Solenidades e Eventos da Câmara; 9. Agendar reuniões com o Presidente e Vereadores; 10. Agendar a participação do Presidente, dos Vereadores e Servidores em cursos, palestras, seminários, encontros, bem como proceder reservas em hotéis, locação de transporte e demais serviços pertinentes; 11. Assessorar o Presidente e os Vereadores em viagens quando requisitado; 12. Emitir roteiros e Comprobatórios de viagem; 13. Desempenhar atividades correlatas.</p>	
--	--	--

ANEXO VIII

TABELA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA E SEU RESPECTIVO VALOR

Código da Função Gratificada: FG-1L....Valor Pecuniário da Função Gratificada: R\$ 688,74

Código da Função Gratificada: FG-2L....Valor Pecuniário da Função Gratificada: R\$ 918,32