

LEI COMPLEMENTAR Nº41, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011.

CRIA O QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAPIRANGA, ESTABELECE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E DE SALÁRIOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Itapiranga, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal votou e que sanciona esta Lei:

TÍTULO I

DAS DIPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica estabelecido no serviço público da Câmara Municipal de Itapiranga, o Plano de Classificação de Cargos, estabelecido por esta Lei.

Art. 2º O Plano de Classificação de Cargos aplica-se a todos os servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 3º A organização do pessoal da Câmara Municipal, com base no Sistema de Classificação de Cargos e Funções, fica assim constituído:

I - Quadro Permanente de Cargos;

II - Quadro de Cargos e Comissão

§ 1º O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão, é integrado por todos os cargos de confiança.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Cargo: É o criado por Lei em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.

II - Categoria Funcional: É o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes.

III – Carreira: É o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através do tempo de serviço.

IV – Padrão: É a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo formam carreira, mediante promoção dentro da mesma categoria funcional.

TÍTULO II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art. 6º Fica definido o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, com a respectiva denominação, número de cargos, padrão de vencimentos.

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01
Agente Administrativo	01	02
Contador	01	03
Advogado	01	04
Secretário	01	05

CAPÍTULO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 7º Entende-se por Especificação das Categorias Funcionais, a discriminação de deveres e responsabilidades, contendo o nome do cargo, o padrão, a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, e requisitos para o provimento.

Art. 8º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo a carga horária semanal e outras específicas; e

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo ou função e outros específico de acordo com as atribuições do cargo.

Parágrafo único: Faz parte integrante desta Lei, como Anexo I, as especificações das categorias funcionais do Quadro Permanente de Cargos, os quais somente poderão ser alterados por Lei.

CAPITULO III

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 9º O adicional por tempo de serviço é concedido em caráter definitivo incidindo sobre o vencimento do cargo efetivo.

Art. 10. O adicional por tempo de serviço é concedido no percentual de sete por cento do vencimento a cada três anos de efetivo exercício do cargo público.

CAPITULO IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E CARGOS EM COMISSÕES

Art. 11. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no Art. 15, conforme segue:

I – Cargos de provimento efetivo:

Padrão e Coeficiente de Vencimento:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	16,38
02	20,61
03	42,73
04	64,49
05	32,91

Art. 12. Fica definido o Quadro dos Cargos em Comissão com denominação, número de cargos e Padrão de Vencimentos.

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	PADRÃO
Assessor de Comunicação	01	40:21
Diretor Geral	01	40:21
Assessor Jurídico	01	64:49
Assessor de Bancada	06	23:00

Parágrafo único: Os cargos em comissão de Servente e Secretario, serão automaticamente extintos na realização de Concurso Público.

Art. 13. As atribuições dos Cargos em Comissão fazem parte integrante desta Lei, como anexo II.

§ 1º O Cargo em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara;

§ 2º Os Cargos em Comissão serão reajustados na mesma data e nos mesmos índices dos servidores municipais do regime estatutário.

TÍTULO III

DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 14. O recrutamento dos cargos de provimento efetivo se dará por edital de concurso público de provas.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. O valor do padrão de referência é fixado em R\$ 46,47 (quarenta e seis reais e quarenta e sete centavos), o qual será reajustado anualmente nas mesmas datas e nos mesmos índices em que for procedida a revisão dos servidores do Poder Executivo.

Parágrafo único. No caso de reclassificação ou reajuste diferenciado para os Servidores em geral do Município de Itapiranga, a Câmara de Vereadores revisará os valores do padrão de referencia fixado no caput deste artigo.

Art. 16. Aplicam-se aos servidores do quadro de cargos de provimento efetivo do Legislativo de Itapiranga, o disposto no Regime Jurídico Único da Prefeitura Municipal de Itapiranga, bem como os critérios de Promoção e Avaliação do Estágio Probatório utilizado pelo Poder Executivo, bem como as demais disposições do Plano de Carreira dos Servidores Municipais, que não contrariem a presente Lei.

Art. 17. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 18. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as resoluções nº 02/2005; 01/2006; 01/2010; 04/2010 e 08/2010.

Itapiranga – SC, 20 de outubro de 2011.

Milton Simon
Prefeito Municipal

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DAS CATERGORIAS FUNCIONAIS

QUADRO: PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética das Atribuições: executar trabalhos rotineiros de limpeza do prédio da Câmara Municipal; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios.

Descrição Analítica das Atribuições: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; proceder, quando devidamente autorizado, a aquisição de produtos alimentícios e material de limpeza, destinados ao consumo da copa e cozinha; fazer café, chimarrão, chá e outros; Servir cafezinho, chimarrão, água, chá e refrigerantes aos Vereadores, funcionários e convidados especiais, observando a etiqueta na hora de servir; atender com presteza aos Vereadores, funcionários e outras pessoas que comparecerem à Câmara; hastear as bandeiras; solicitar a aquisição dos produtos necessários a execução das suas atribuições; cuidar dos requisitos de conservação e higiene dos alimentos; coletar o lixo, dispondo adequadamente dos resíduos e lixo da copa e cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; limpar e zelar pela boa conservação dos móveis, utensílios e outros materiais pertencentes à Câmara Municipal; anotar em fichários próprios, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e de materiais de limpeza, para fins de levantamento estatísticos; realizar o trabalho de limpeza geral das dependências da Câmara; lavar e encerar pisos e assoalhos, lavar vidraças e janelas; manter o banheiro sempre em condições higiênicas; anotar e transmitir recados; abrir e fechar o prédio da Câmara; receber e distribuir correspondência; efetuar os serviços bancários; entregar expedientes; trabalhar com serviços de cópias; controlar os estoques dos gêneros alimentícios e material de limpeza; executar outras tarefas afins ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ESPECIAL: Poderá haver compensação de horário nos dias em que for necessário, a critério da Presidência.

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

QUADRO: PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRAO: 02

Descrição Sintética das Atribuições: Executar serviços administrativos

Descrição Analítica das Atribuições: Compete ao Agente Administrativo promover a organização e elaboração de fichários e arquivos, a encadernação da legislação, bem como o correto arquivamento de todos os documentos produzidos pelo Legislativo; o controle de entrada e saída de documentos do setor com protocolo de entrada e saída dos mesmos, manutenção destes documentos de forma adequada;

Proceder ao recebimento e conferência dos itens que dão entrada no almoxarifado; proceder à entrega e registro dos itens que dão saída do almoxarifado; manter controle de consumo por item de almoxarifado, informando o seu consumo médio mensal ou por outros períodos; informar ao Diretor Administrativo quando da necessidade de compra de itens do almoxarifado; elaborar inventário de itens de almoxarifado com seus saldos respectivos; elaborar inventário de bens permanentes; proceder ao registro de bens incorporados ao ativo permanente desta Câmara com sua localização; providenciar o remanejamento de bens incorporados registrando quando de sua ocorrência; controle e atualização dos registros informatizados de almoxarifado; controle e atualização dos registros informatizados de patrimônio; demais serviços análogos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ESPECIAL: Poderá haver compensação de horário nos dias em que for necessário, a critério da Presidência.

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS
QUADRO: PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGO: CONTADOR
PADRÃO: 03

Descrição Sintética das Atribuições: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública

Descrição Analítica das Atribuições: elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para elaboração de PPA, LDO e LOA; elaborar certificados de exatidão de balanço e outras peças contábeis; fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade da administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; apresentar relatório de suas atividades; desempenhar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 15 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de CONTADOR

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ESPECIAL: Poderá haver compensação de horário nos dias em que for necessário, a critério da Presidência.

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS
QUADRO: PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGO: ADVOGADO
PADRÃO: 04

Descrição Sintética das Atribuições: Representar o Poder Legislativo Municipal Judicial e extrajudicialmente e assessorar juridicamente.

Descrição Analítica das Atribuições: compete ao **Advogado** representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente por determinação de seu Presidente; exercer funções de consultoria e assessoramento na área jurídica aos Vereadores, ao Presidente, à Mesa Diretora e ao Diretor Administrativo; elaborar projetos de normas jurídicas, estudos, teses e análises na esfera jurídica a pedido dos Vereadores, do Presidente, da Mesa Diretora e do Diretor Administrativo; atuar no contencioso administrativo e judicial por determinação do Presidente ou do Diretor Administrativo; prestar apoio técnico-legislativo aos serviços da Câmara Municipal; minutar os contratos administrativos, editais, regulamentos e demais peças específicas dos procedimentos administrativos em geral, especialmente os atinentes às licitações; registrar os contratos e distratos administrativos; assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora nas sessões plenárias da Câmara Municipal; exercer outras funções na área jurídica definida por ato normativo; realizar serviços pertinentes à área jurídica solicitados pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo; demais serviços análogos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 15 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de advogado.

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ESPECIAL: Poderá haver compensação de horário nos dias em que for necessário, a critério da Presidência.

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS
QUADRO: PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGO: SECRETÁRIO
PADRÃO: 05

Descrição Sintética das Atribuições: dirigir todos os atos necessários ao bom andamento dos serviços da Câmara;

Descrição Analítica das Atribuições: superintender os serviços administrativos da Câmara; prestar informações à Presidência; assinar correspondência e certidões; marcar as audiências que o Presidente conceder; secretariar as reuniões da Mesa; Distribuir as diversas tarefas a serem executadas pelos servidores da Câmara; organizar os serviços da Secretaria, zelando pelo bom andamento dos serviços; supervisionar e controlar a movimentação de processos e documentos; acompanhar processos licitatórios; acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases, observando a ordem cronológica das proposições levantadas; controlar o pessoal da Secretaria; zelar pela conservação de bens municipais; coletar dados para a elaboração anual das atividades da Câmara; efetuar prestação de contas; orientar os serviços executados por auxiliares; executar outras tarefas afins ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ESPECIAL: Poderá haver compensação de horário nos dias em que for necessário, a critério da Presidência.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sintética das Atribuições: realizar todas as publicações dos atos e ações da câmara municipal de vereadores.

Descrição Analítica das Atribuições: Compete ao assessor de imprensa: execução de releasing dos atos da Câmara, redação de matéria com referência aos atos da Presidência e encaminhamento aos órgãos de imprensa; sempre que se fizer necessário, e durante os atos em plenário, controlar a sonorização do local e providenciar a competente gravação, converter e gravar os arquivos das atas das sessões, manter sob sua responsabilidade os equipamentos de som existentes e zelar pelo seu bom funcionamento e manutenção, comunicando a administração sempre que constatar a necessidade de reparos nos mesmos. Encarregar-se da elaboração e apresentação do cerimonial nas Sessões Solenes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Presidente da Câmara

ESPECIAL: Poderá haver compensação de horário nos dias em que for necessário, a critério da Presidência.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSAO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO: CARGOS EM COMISSAO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: DIRETOR GERAL

Descrição Sintética das Atribuições: dirigir todos os Setores e serviços da Câmara;

Descrição Analítica das Atribuições: Dirigir os serviços administrativos da Câmara; prestar informações à Presidência; marcar as audiências que o Presidente conceder; secretariar as reuniões da Mesa;

Distribuir as diversas tarefas a serem executadas pelos servidores da Câmara; supervisionar e controlar a movimentação de processos e documentos; controlar o pessoal da Secretaria; zelar pela conservação de bens municipais; coletar dados para a elaboração anual das atividades da Câmara; efetuar prestação de contas; orientar os serviços executados por auxiliares; executar outras tarefas afins ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Presidente da Câmara.

ESPECIAL: Poderá haver compensação de horário nos dias em que for necessário, a critério da Presidência.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sintética das Atribuições: Representar o Poder Legislativo Municipal Judicial e extrajudicialmente e assessorar juridicamente.

Descrição Analítica das Atribuições: Compete ao ASSESSOR JURÍDICO representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente por determinação de seu Presidente; exercer funções de consultoria e assessoramento na área jurídica aos Vereadores, ao Presidente, à Mesa Diretora e ao Diretor Administrativo; elaborar projetos de normas jurídicas, estudos, teses e análises na esfera jurídica a pedido dos Vereadores, do Presidente, da Mesa Diretora e do Diretor Administrativo; atuar no contencioso administrativo e judicial por determinação do Presidente ou do Diretor Administrativo; prestar apoio técnico-legislativo aos serviços da Câmara Municipal; minutar os contratos administrativos, editais, regulamentos e demais peças específicas dos procedimentos administrativos em geral, especialmente os atinentes às licitações; Registrar os contratos e distratos administrativos; assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora nas sessões plenárias da Câmara Municipal; exercer outras funções na área jurídica definida por ato normativo; realizar serviços pertinentes à área jurídica solicitados pelo Presidente ou pelo Diretor administrativo; demais serviços análogos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 15 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de advogado.

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Presidente.

ESPECIAL: Ficará a disposição da Presidência.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR DE BANCADA

Descrição Sintética das Atribuições: Representará os vereadores da sua bancada legislativa.

Descrição Analítica das Atribuições: Efetuará o atendimento dos serviços administrativos e legislativos para os Vereadores, efetuando o controle dos projetos de leis, redigindo documentos e auxiliando para o bom andamento dos trabalhos vinculados ao processo legislativo e de representação comunitária dos Vereadores.

Organizar a agenda de compromissos e eventos dos vereadores da bancada, acompanhar as audiências concedidas pelos vereadores da bancada.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Ensino médio completo.

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Presidente.

ESPECIAL: Ficará a disposição dos vereadores de bancada.