



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

LEI Nº 0480/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014.

INSTITUI OS QUADROS DE PESSOAL E PLANO DE CARREIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ZORTÉA - SC.

PAULO JOSE FRANCESCHI, PREFEITO MUNICIPAL DE ZORTÉA, ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara promulgou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º São instituídos, nos termos desta Lei, os Quadros de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores e o Plano de Carreira dos seus servidores efetivos.

Art. 2º Os cargos e funções da Câmara Municipal de Vereadores ficam organizados nos seguintes quadros de pessoal:

I - Quadro de Cargos em Comissão;

II - Quadro de Cargos Efetivos.

Parágrafo único. Os servidores providos nos cargos e funções dos quadros previstos neste artigo sujeitam-se Regime Jurídico Estatutário, previsto em Lei Municipal.

Art. 3º Considera-se para efeitos desta Lei:

I - Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;

II - Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, caracterizado por denominação própria, número certo e vencimento fixado em lei;

III - Categoria Funcional: conjunto de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades constituídas de Classes;

IV - Classe: a graduação de retribuição pecuniária dentro da Categoria Funcional, constituindo a faixa de promoção;

V - Carreira: o conjunto de cargos efetivos para os quais os servidores poderão ascender mediante promoção;

VI - Padrão: a referência numérica do vencimento da Categoria Funcional e do valor do vencimento ou gratificação do Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Mural Público Municipal

Município de Zortéa

Publicado em 25/03/2014

Retirado em 25/03/2014



CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º O Quadro de Cargos em Comissão destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento na condução dos serviços técnicos, administrativos, operacionais e legislativos auxiliares da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 5º Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração, por ato da Presidência da Câmara de Vereadores, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido.

Art. 6º O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Vereadores compõem-se dos seguintes cargos e funções, com as respectivas quantidades e padrões:

Quantidade	Denominação Cargos em Comissão – CC	Provímento	Padrão - R\$
1	Secretário de Bancada	CC	1.056,05
1	Assessor Jurídico	CC	1.900,00
1	Diretor Administrativo	CC	1.650,15

Art. 7º As atribuições dos titulares dos Cargos em Comissão são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades e instâncias administrativas previstas na estrutura organizacional legal da Câmara Municipal de Vereadores, conforme previsto no Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

Art. 8º O provimento dos Cargos em Comissão deve obedecer aos seguintes requisitos mínimos de escolaridade e formação específica:

Cargos e Funções	Escolaridade Mínima
Secretário de Bancada	Ensino Fundamental
Assessor Jurídico	Ensino Superior em Direito
Diretor Administrativo	Ensino Médio Completo

Art. 9º A nomeação para o Cargo de Assessor Jurídico, exigirá comprovação de habilitação para o exercício profissional, através de inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 10. O regime de trabalho dos Cargos em Comissão é definido da seguinte forma:

I - Secretário de Bancada - 40 (quarenta) horas semanais;

II - Assessor Jurídico - 10 (horas) horas semanais, incluindo a participação nas reuniões ordinárias, extraordinárias e das comissões legislativas;

III - Diretor Administrativo - 40 (quarenta) horas semanais.



CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO

Art. 11. O Quadro de Cargos Efetivos, composto de cargos estruturados em carreira, destina-se ao atendimento das atividades de caráter permanente da Câmara de Vereadores, relativas aos serviços internos administrativos, técnicos, operacionais e legislativos auxiliares.

Art. 12. O Quadro de Cargos Efetivos e o respectivo Plano de Carreira dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores constituem-se de Categorias Funcionais classificadas por grupos de atividades e compostas dos seguintes cargos e classes:

Quantidade	Categoria Funcional	Padrão -R\$	Classes
01	Contador	2.361,88	A-B-C-D-E-F
01	Agente Operacional	724,00	A-B-C-D-E-F

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de Contador, exigirá, respectivamente, comprovação de habilitação para o exercício profissional, através de inscrição junto ao CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

SEÇÃO II
DAS ESPECIFICAÇÕES

Art. 13. As especificações das categorias funcionais dos cargos efetivos criados no art. 12 são as constantes do anexo III, que integra esta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações das categorias funcionais, para efeitos da presente Lei, a caracterização e diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

SEÇÃO III
DO INGRESSO NA CATEGORIA FUNCIONAL

Art. 14. O recrutamento e seleção de pessoal para os cargos efetivos far-se-á para a Classe inicial "A" de cada Categoria Funcional, mediante concurso público, na forma das disposições próprias.

SEÇÃO IV
DAS CLASSES

Art. 15. As Classes constituem a faixa de promoção dos servidores na Categoria



Funcional.

§ 1º As Classes são designadas pelas letras A, B, C, D, E e F, sendo esta última a final da carreira, com interstício mínimo de 3 (três) anos.

§ 2º Todo o cargo se situa inicialmente na Classe "A" e a ela retorna quando vago.

SEÇÃO V DA PROMOÇÃO

Art. 16. Promoção é o ato pelo qual o servidor efetivo ascende à Classe imediatamente superior dentro da faixa de vencimento da Categoria Funcional a qual pertence, mediante avaliação de desempenho, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício em cada classe.

Parágrafo único. A promoção e o sistema de avaliação de desempenho se processarão na forma a ser regulamentada por Resolução Legislativa.

SEÇÃO VI DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 17. A carga horária normal de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Vereadores é definido da seguinte forma:

I – Contador – 40 (quarenta) horas semanais

II – Agente Operacional – 40 (horas) horas semanais.

§ 1º - A critério do Presidente da Câmara a carga horária do Agente Operacional poderá ser cumprida em turno único de 06 (seis) horas diárias.

Parágrafo único. Os servidores solicitados para acompanhar as sessões plenárias, poderão compensar a jornada estendida com a redução de horas em outro dia normal de trabalho.

CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO

Art. 18. Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores.

Parágrafo único. A lotação dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores far-se-á por ato da Mesa Diretora da Casa Legislativa.



**CAPÍTULO V
DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO**

Art. 19. A Administração da Câmara de Vereadores insentivará e promoverá treinamento, interno ou externo, para seus servidores, quando do ingresso e sempre que se verificar a necessidade de atualização e capacitação para o desempenho de suas funções, visando a qualificação e eficiência dos serviços do Poder Legislativo Municipal.

**CAPÍTULO VI
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 20. Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor, pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo, fixado para a respectiva referência vencimental.

Art. 21. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. Aplica-se aos servidores da Câmara de Vereadores a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, fixada em Lei Municipal.

Art. 22. A definição dos padrões, classes e referências do plano de vencimentos e remunerações, previsto nesta Lei, baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos componentes das Categorias Funcionais estruturadas em carreira, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Art. 23. Os Vencimentos dos cargos do Quadro de Cargos em Comissão são os fixados na Tabela A, do Anexo I, desta Lei.

Art. 24. Os Vencimentos dos cargos integrantes do Quadro de Cargos Efetivos são os fixados na Tabela B, do Anexo I, desta Lei.

Art. 25. As vantagens financeiras, permanentes e temporárias, a que fazem jus os servidores da Câmara de Vereadores são as previstas e disciplinadas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislação aplicável.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 26. Fica renomeado o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais para Agente Operacional, conforme o Anexo IV desta lei.

Art. 27. Ficam extintos os cargos em comissão Assessor de Gabinete, Assessor Parlamentar e Procurador Jurídico.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

Art. 28. Ficam criados os cargos de Assessor Jurídico e Secretário de Bancada , conforme o Anexos IV desta lei.

Art. 29. Ficam resguardados os direitos adquiridos do servidor investido em cargo de provimento efetivo até a data de início de vigência da presente Lei.

Parágrafo único. O servidor investido em cargo de provimento efetivo que possui vantagens pecuniárias agregadas no vencimento padrão, decorrentes das legislações anteriores, perceberá tal remuneração como "Vantagem Nominalmente Identificada (VNI)", devendo ser corrigido tal valor juntamente com o vencimento padrão através da revisão geral anual, todavia, não se somando a tal pecúnia as posteriores progressões funcionais dispostas na tabela de vencimento B do anexo I, sob pena de benefício em duplicidade.

Art. 30. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Fica revogada a Lei Municipal nº 354/2008 de 24 de Dezembro de 2008.

Prefeitura Municipal de Zortéa (SC)

Gabinete do Prefeito Municipal de Zortéa – SC, 25 de março de 2014.


PAULO JOSÉ FRANCESCHI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada a presente Lei em 25 de março de 2014.


ALESSANDRA CARNEIRO MAGRINELLI
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

ANEXO I

TABELA A
Vencimentos dos Cargos em Comissão

Quantidade	Denominação Cargos em Comissão – CC	Provimento	Padrão - R\$
1	Secretário de Bancada	CC	1.056,05
1	Assessor Jurídico	CC	1.900,00
1	Diretor Administrativo	CC	1.650,15

TABELA B
Vencimentos do Quadro de Pessoal Efetivo

Cargos/Categorias Funcionais	CLASSES					
	A (R\$)	B 5% (R\$)	C 5% (R\$)	D 5% (R\$)	E 5% (R\$)	F 5% (R\$)
Contador	2.361,88	2.479,98	2.603,97	2.734,18	2.870,88	3.014,42
Agente Operacional	724,00	760,20	798,21	838,12	880,03	924,03



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo/Função: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- Compete ao Diretor Administrativo, sob a direção do Presidente:
- Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores em tudo aquilo que for necessário;
- organizar a agenda do Presidente;
- elaborar relatórios gerais e parciais;
- redigir expedientes da Presidência, como minutas, pareceres, ofícios, despachos e informações;
- coordenar todas as atividades e unidades administrativas da Câmara;
- orientar o pessoal em atividade nas unidades administrativas da Câmara;
- cumprir a função de relações públicas da Câmara;
- propor medidas que visem a melhoria dos serviços e harmonizar as atividades, incentivando o bom relacionamento interno e externo;
- fornecer noticiário à imprensa sobre atos públicos da Câmara;
- orientar a tramitação dos Projetos de Lei, Resoluções, bem como prestar todas as informações necessárias para o bom desempenho das atividades legislativas dos Vereadores;
- comparecer às sessões plenárias para prestar os esclarecimentos solicitados pela Presidência e pelos Vereadores naquilo que for solicitado;
- recepcionar o povo, as autoridades e visitantes prestando-lhes as informações e orientações necessárias;
- fiscalizar a normalidade do serviço de limpeza das dependências da Câmara;
- fiscalizar a pontualidade do início e encerramento do expediente da Câmara;
- examinar processos relacionados com assuntos gerais da Câmara que exijam interpretação legal e gramáticas de textos, levando as informações que se fizerem necessárias;
- submeter a Presidência a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis;
- receber, protocolar e classificar todos os documentos do Legislativo, bem como protocolar toda a correspondência recebida e expedida;
- orientar e organizar mantendo sobre a guarda a responsabilidade os fichários e arquivo de documentos;
- prestar informações relativas ao andamento e localizações de processos e demais documentos;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar livros e publicações adquiridas pela Câmara;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

Requisitos para Provimento::

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade: mínima de 18 anos

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito a compensações na jornada de trabalho.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

Cargo/Função: ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições:

- Atender no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidas pelo presidente e/ou vereadores;
- Estar presente às sessões plenárias e reuniões de comissões, prestando assessoramento aos vereadores;
- Revisar e conferir as atas de todas as reuniões e sessões da Câmara;
- Emitir quando necessário, pareceres e interpretações de textos legais;
- Manter a legislação local atualizada;
- Atender a consultas, no âmbito legislativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Presidente, da Mesa da Câmara, das Comissões, emitindo pareceres quando necessário;
- Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;
- Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a adaptação desta, caso necessário;
- Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;
- Proceder a pesquisa para instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
- Emitir, quando necessário, pareceres sobre sindicâncias e processo disciplinar administrativo;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado;
- Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância;
- Examinar mensalmente, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados na Câmara de Vereadores, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens;
- Executar outras tarefas correlatas, analisar vetos e sanções, elaborar projetos de Lei, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo e de emendas à Lei Orgânica.

Requisitos para Provimento::

Instrução: Ensino Superior

Idade: mínima de 21 anos

Requisitos para o Recrutamento:

- a) Escolaridade: Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB como advogado.
- b) Experiência comprovada de pelo mínimo três anos de atuação no ramo do Direito Público ou diploma de especialista na mesma área com curso de pelo menos 360 horas/aulas.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 10 (dez) horas semanais incluindo a participação nas reuniões ordinárias, extraordinárias e das comissões legislativas;

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

Cargo/Função: SECRETÁRIO DE BANCADA

Atribuições:

- Assessorar a Redação da correspondência oficial dos Vereadores;
- Estar presente às sessões plenárias e reuniões das Comissões e lavrar as atas das sessões plenárias;
- Permanecer à disposição dos vereadores para execução de serviços;
- Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigido aos Vereadores;
- Receber e proceder à entrega, ao respectivo Vereador, de processos que forem encaminhados;
- Lavrar as atas das Comissões Permanentes e das sessões plenárias;
- Prestar serviços como Tesoureiro; auxiliando, inclusive no empenhamento das despesas e elaboração de relatórios contábeis, quando se fizerem necessários, sob a coordenação do contador
- Elaboração da Ordem do Dia, Pauta das reuniões e sessões, bem como o Resumo dos trabalhos das sessões;
- Cadastro de proposições no sistema de processamento de dados do Legislativo; responsabilizando-se também pela manutenção e atualização do referido sistema;
- Acompanhamento, recorte e arquivamento das matérias publicadas nos jornais e divulgadas nas rádios locais de interesse do Poder Legislativo, informando por escrito ao Presidente, para autorização do respectivo pagamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento::

Instrução: Ensino Fundamental

Idade: mínima de 18 anos

Requisitos para o Recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental

Condições De Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

10



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Categoria Funcional: AGENTE OPERACIONAL

Classes: A, B, C, D, E, F

Atribuições:

- Efetuar serviços internos e externos de circulação de correspondências, documentos, comunicações, encomendas, volumes e outros afins;
- Efetuar pequenas compras, pagamentos de contas, desconto de cheques, quando necessário;
- Auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Anotar e transmitir recados;
- Atender e encaminhar o público aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- Auxiliar no transporte de objetos;
- Executar o recebimento e a entrega de correspondência interna e externa;
- Controlar a entrada e saída de pessoas;
- Encaminhar visitantes às pessoas com que desejam falar;
- Atender público e prestar informações;
- Atender telefone e efetuar ligações para as dependências da Câmara; quando se fizer necessário
- Executar tarefas de limpeza em todas as dependências da Câmara;
- Zelar pela conservação de móveis, equipamentos e utensílios;
- Preparar e servir bebidas tais como água, chá e café;
- Executar outras tarefas correlatas, por determinação superior.

Requisitos para Provimento::

Instrução: Ensino Fundamental

Idade: mínima de 18 anos

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais, podendo ser adotado turno único com regime de seis horas consecutivas, a critério do Presidente da Câmara.

Categoria Funcional: CONTADOR

Classes: A, B, C, D, E, F

Atribuições:

- Executar os serviços de contabilidade e finanças previstos na estrutura organizacional da Câmara de Vereadores;

11



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

- Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- Elaborar as propostas orçamentárias;
- Controlar a execução orçamentária;
- Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- Executar o levantamento e controle patrimonial;
- Coordenar as providências relativas ao controle interno e externo da Câmara de Vereadores e dos processos de prestação de contas em geral;
- Elaborar, analisar e assinar balancetes contábeis e financeiros;
- Elaborar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais;
- Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em lei;
- Proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação;
- Participar de comissões de licitações, inquéritos; controle interno, e outras, quando formalmente designado;
- Ser responsável pelo recebimento, guarda e movimentação de valores;
- Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pelo Presidente;
- Efetuar pagamentos e recolhimentos, devidamente autorizados pelo Presidente;
- Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores;
- Manter registro de movimento bancário atualizado;
- Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos;
- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial e orçamentária;
- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros;
- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- Assessorar a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil;
- Executar outras atividades correlatas por determinação superior.
- Preparação e elaboração da folha de pagamento dos vereadores e servidores, sendo responsável por todos os procedimentos da área de Recursos Humanos do Poder Legislativo, dentre elas o controle de ponto, faltas, compensações de horários, férias, vantagens adicionais, contratações e rescisões contratuais e outros serviços inerentes à área de Recursos Humanos.
- Dirigir e controlar os serviços contábeis, financeiros, de controle interno, de recursos humanos e licitações e compras da Câmara;
- Assinar cheques bancários juntamente com o Presidente da Câmara;
- Fazer-se presente às Sessões plenárias, às da Mesa e das Comissões; quando necessário;

Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso superior de Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

Idade: mínima de 18 anos

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

ANEXO IV

CARGOS RENOMINADOS

Denominação Anterior	Nova Denominação
Agente de Serviços Gerais	Agente Operacional – 40 horas semanais

CARGOS CRIADOS

Denominação
Secretario de Bancada – 40 horas semanais
Assessor Jurídico – 10 horas semanais

13