**LEI MUNICIPAL Nº 2067/2013 DE 14 DE MARÇO DE 2013.**

**DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MODELO – SC, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS**

**RICARDO LUIS MALDANER,** Prefeito Municipal de Modelo,Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais, considerando as disposições da Lei Orgânica Municipal, em especial o encaminhamento do Projeto de Lei Legislativo nº 001/2013, pela Câmara de Vereadores de Modelo SC,

**FAZ SABER** que a Câmara de Vereadores de Modelo SC, votou, aprovou o Projeto de Lei Legislativo nº 001 e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º**. Fica aprovado, por esta Lei, o quadro de cargos e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, com os cargos em comissão e permanentes, suas atribuições, níveis, numero de vagas, jornada de trabalho e vencimentos, na forma dosanexos:

**Anexo I:** Cargos em Comissão;
**AnexoII:** Cargos Permanentes;
**Anexo III:** Especificação de grupos e categorias funcionais os cargos permanentes com descrição das atribuições;
**Anexo IV:** Especificação de Grupo e Categorias Funcionais do Pessoas dos Cargos Comissionados, passam a vigorar de conformidade com as disposições e anexos integrantes desta Lei.

**Art. 2º.** O Regime Jurídico dos integrantes do presente Plano de Cargos e salários é o Estatutário, nos termos da Municipal n° 1.513/202 e suas alterações posteriores.

**Art. 3º.** Aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissãoou permanente, de que dispõe a presente Lei, aplica-se o Regime Geral de Previdência.

**Art. 4º.**As despesas decorrentes da realização desta Lei, correm à conta do Orçamento próprio da Câmara de Vereadores.

**Art. 5º**. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art.6º.** Fica revogada a Lei Municipal n° 1.909 de 20.05.2010 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Modelo aos 14 de março de 2013.

***RICARDO LUIS MALDANER***
***PREFEITO MUNICIPAL***

Registrada e Publicada na data supra

GILDO BATTISTI
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

# ANEXO I

## CARGOSEM COMISSÃO

| CARGO/FUNÇÃO | NÍVEL | RJ | Nº DE VAGAS | DEDICAÇÃO | LOTAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|
| Assessor Geral Especial | CC-01 | SEC | 01 | 30 horas | CV |
| Assessor de Imprensa | CC-02 | SEC | 01 | 30 horas | CV |
| Diretor Geral de Expediente | CC-03 | SEC | 01 | 40 Horas | CV |
| Assessor Jurídico | CC-04 | SEC | 01 | 20 horas | CV |
| Contador Geral | CC-05 | SEC | 01 | 20 horas | CV |

CARGOS EM COMISSÃO- VENCIMENTOS

| CÓDIGO | VENCIMENTO R$ |
|---|---|
| CC – 01 | 815,93 |
| CC – 02 | 1.302,64 |
| CC – 03 | 1.855,70 |
| CC-04 | 3.120,09 |
| CC-05 | 3.975,19 |

**LEGENDAS:**

**RJ–REGIME JURÍDICO(Nos termos da Lei Municipal nº 1.513/02 e suas alterações).**
**SEC – SISTEMA ESTATUTÁRIO COMISSIONADO**

# ANEXO II

## CARGOS PERMANENTES

| CARGO/FUNÇÃO | Nº DE VAGAS | Carga Horária Semanal | LOTAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 01 | 40 horas | CV |
| Secretário | 01 | 40 horas | CV |
| Técnico Legislativo | 01 | 40 horas | CV |
| Contador Publico | 01 | 20 horas | CV |

## CARGOS PERMANENTES -VENCIMENTOS

| CARGO/FUNÇÃO | NIVEL | VENCIMENTOS |
|---|---|---|
| Auxiliar Serviços Gerais | 01 | 815,93 |
| Secretário | 02 | 1.093,88 |
| Técnico Legislativo | 03 | 1.507,82 |
| Contador | 04 | 3.975,19 |

# ANEXO III

## ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS DOS CARGOS PERMANENTES

**GRUPOI – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**I.1 . NÍVEL: 01**

**ASG** (Auxiliar de Serviços Gerais)

I.2 . DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar trabalhos que exijam principalmente esforços físicos;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas da Câmara de Vereadores;
- Atender Serviços de copa. Cozinha e limpeza, com atendimento aos servidores, Vereadores e ao público que freqüentam a Câmara;
- Zelar pela manutenção de instalações, mobiliários e equipamentos da Câmara de Vereadores;
- Abrir e fechar as dependências da Câmara de Vereadores em conjunto com a Secretária;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade peculiar da Câmara de Vereadores;

I. 3 . REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

Regime jurídico Único – 40 (quarenta) horas semanais.

I. 4 . CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas.

I.5 . HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Comprovar a escolaridade de 1º Grau.

**GRUPOII – SECRETÁRIO – SEC**

**II. 1 . NÍVEL: 02**

**SEC** (Secretario)

II. 2 . DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Enviar, receber, protocolar e distribuir correspondências;
- Receber e orientar o público;
- Arquivar documentos;
- Agendar compromissos e repassá-los;
- Comunicar-se de forma oral e escrita;
- Redigir documentos de forma oficial;
- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- Solicitar assinaturas de documentos;
- Ser responsável pelo recebimento e pagamento das notas fiscais;
- Responsável pelo levantamento de compras de material de expediente e limpeza da Câmara de Vereadores;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- Controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações, documentos sob responsabilidade;
- Executar serviços de datilografia e digitação em geral;
- Organizar o almoxarifado do órgão, procedendo o registro de entrada e saída de bem de consumo em geral;
- Proceder o recebimento das aquisições de materiais;
- Manter informado o setor de compras sobre o patrimônio existente;
- Abrir e fechar as dependências da Câmara de vereadores;
- Expedir relatórios de atividades desenvolvidas no setor;
- Controlar e arquivar publicações, codificações, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob responsabilidade;
- Selecionar, organizar e manter atualizados os arquivos, pastas de projetos de leis, etc.
- Organizar o almoxarifado do órgão, procedendo o registro de entrada e saída de bem de consumo em geral;
- Redigir a ata das sessões;
- Redigir a redação final das matérias aprovadas na Câmara, portarias etc;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.
-

II. 3 . REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

Regime jurídico Único – 40 (quarenta) horas semanais.

II. 4 . CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de provas.

II. 5 . HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Comprovar a escolaridade de 2º Grau.

## GRUPOIII – TECNICO LEGISLATIVO

### III. 1 . NÍVEL: 03

**T L**(Técnico Legislativo)

III. 2 . DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Redigir documentos de forma oficial;
- Executar serviços de datilografia e digitação em geral;
- Redigir a ata das sessões;
- Redigir a redação final das matérias aprovadas na Câmara, portarias etc;
- Enviar, receber, protocolar e distribuir correspondências;
- Receber e orientar o público;
- Arquivar documentos;
- Agendar compromissos e repassá-los;
- Comunicar-se de forma oral e escrita;
- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- Solicitar assinaturas de documentos;
- Ser responsável pelo recebimento e pagamento das notas fiscais;
- Assinar juntamente com o Presidente cheques e demais ordens de pagamento;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- Controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações, documentos sob responsabilidade;

- Organizar o almoxarifado do órgão, procedendo o registro de entrada e saída de bem de consumo em geral;
- Proceder o recebimento das aquisições de materiais;
- Expedir relatórios de atividades desenvolvidas no setor;
- Controlar e arquivar publicações, codificações, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob responsabilidade;
- Selecionar, organizar os arquivos, pastas de projetos de leis, etc.
- Organizar o almoxarifado do órgão, procedendo o registro de entrada e saída de bem de consumo em geral;
- Zelar pela manutenção de instalações, mobiliários e equipamentos da Câmara de Vereadores;
- Abrir e fechar as dependências da Câmara de Vereadores em conjunto com a Secretária;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade peculiar da Câmara de Vereadores;

III. 3 . REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

Regime jurídico Único – 40 (quarenta) horas semanais.

III.4 . CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas ou provas e títulos..

III. 5 . HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Comprovara escolaridade de 2º Grau.

***GRUPO IV– CONTADOR PUBLICO - CP***

**IV. 1. NÍVEL: 04**

**C.P** (Contador Publico)

**IV. 2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores;
- Participar na elaboração de propostas orçamentárias;

- Classificar receitas;
- Emitir empenhos de despesas e ordem bancária;
- Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
- Efetuar balanços e balancetes;
- Registrar todos os bens e valores existentes no órgão públicos
- Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;
- Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
- Conferir boletins de caixa;
- Controlar a execução orçamentária;
- Relacionar restos a pagar;
- Repassar recursos financeiros;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoa e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;
- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores;
- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores;
- Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores;
- Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- Assinar balanços e balancetes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**IV. 3. REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA**

Regime Jurídico Único – 20 (vinte) horas semanais.

IV. 4. CONDIÇÕES DE INGRESSO

Concurso Público de provas.

IV. 5. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Terceiro grau completo e estar devidamente inscrito no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

# ANEXO IV

## ESPECIFICAÇÃO DE GRUPO E CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PESSOAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

**VI .1 . NÍVEL-**

**A. L (Assessor Geral Especial)CC – 01**

**IX. 2 . DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Enviar, receber, protocolar e distribuir correspondências;
- Receber e orientar o público ao respectivo gabinete e ao Plenário;
- Comunicar-se de forma oral e escrita;
- Coordenar as visitas à Câmara de Vereadores, a utilização do plenárioe demais encaminhamentos necessários;
- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- Solicitar assinaturas de documentos em especial do comparecimento dos visitantes as sessões da Câmara de Vereadores
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos, quando solicitado;
- Executar outras atividades correlatas e designadas pela presidência, pelos vereadores e demais servidores da câmara, afins com suas atividades;
- Controlar os serviços de recepção em geral;
- Abrir e fechar as dependências da Câmara de vereadores;
- Assessorar os Vereadores em suas atividades conforme solicitado para o bom desempenho das atividades legislativas;
- Coordenar as atividades de boa conservação, higiene e Limpeza, atendimento e da Câmarade Vereadores de Modelo.
- Desempenhar outras atividades correlatas quando solicitado.
-

***IX. 3 . REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA***

Sistema Estatutário Comissionado – 30 (trinta) horas semanais.

***IX. 4 . CONDIÇÃO DE INGRESSO***

Nomeação peloPresidente.

***IX. 5 . HABILITAÇÃO PROFISSIONAL***

Comprovara escolaridade de 1º Grau.

***VI. 1 . NÍVEL***

**A . I. (Assessor de Imprensa) – CC – 02**

**VI. 2 . DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Redigir e apresentar o informativo semanal de Rádio da Câmara de Vereadores;
- Elaborar vinhetas e jingler divulgando a instituição;
- Elaboração de material informativo da Casa;
- Elaborar e distribuir para a imprensa informativos sobre as matérias da Câmara;
- Participar das sessões plenárias;
- Gravar as sessões plenárias, e as organizar em arquivos;
- Distribuir cópia da gravação das sessões quando autorizadas pela Presidência da Casa ou pelo Diretor Geral;
- Responsabilizar pelos registros fotográficos e audiovisuais da Câmara de Vereadores;
- Alimentação do site oficial da Câmara, com noticias diárias correlatas;
- Acompanhar o Presidente da Câmara, quando solicitado;
- Desempenhar outras atividades correlatas quando solicitado.

***VI. 3 . REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA***

Sistema Estatutário Comissionado – 30 (trinta) horas semanais.

***VI. 4 . CONDIÇÃO DE INGRESSO***

Nomeação pelo Presidente

***VI. 5 . HABILITAÇÃO PROFISSIONAL***

Comprovar a escolaridade de 2º Grau.

**I.1. NÍVEL**

**D.G.E. (Diretor Geral de Expediente)CC- 03**

**I.2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores, prover a administração geral do Legislativo e seus servidores;
- Atender os requisitos de nomeação estabelecidosnesta Lei, com as funções de assessoramento, realização de estudos de caráter geral, desenvolvimento das funções de modernização administrativa, de implantação de qualidade total, liderança, coordenação

do processo de implantação e controle de programas e projetos, sendo ainda responsável pela direção administrativa do Legislativo, no que diz respeito a seu cargo;
- Dar encaminhamento legal aos projetos que adentrem à Câmara;
- Encaminhar matérias para as Comissões competentes;
- Redigir e ler a ata das sessões;
- Planejar a Ordem do Dia das sessões;
- Atender os senhores Vereadores nas suas interpelações, perante trabalhos administrativos;
- Dar seqüência aos trabalhos, de forma organizada, precisa e de fácil acesso;
- Dar encaminhamento das matérias apreciadas para o executivo;
- Repassar todas as informações ao Presidente da Câmara;
- Dar encaminhamento ao requerimento de diária;
- Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- Estar presente nas sessões e auxiliar no que for necessário;
- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Proceder controle dos provimentos e vacância de cargos;
- As assessoria e os demais cargos do Legislativo serão subordinados ao Presidente, e em segundo grau ao Diretor Geral do Legislativo;
- Estudar e propor a base de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Executar serviços de digitação em geral;
- Auxiliar e acompanhar a elaboração de prestação de contas;
- Realizar registros em geral;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento das sessões;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

## *I.3. REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA*

Regime Jurídico Único – 40 (quarenta) horas semanais.

## I.4. CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Nomeação pelo Presidente

## *I.5. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL*

Comprovar a conclusão do 2º Grau

***VIII. 1 . NÍVEL***

**A .J . (Assessor Jurídico)CC – 04**

***VIII. 2 . DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES***

- Oferecer parecer jurídico das Matérias que tramitam na Casa quando solicitadas pela Mesa Diretora, pelos Vereadores e pela Diretoria da Casa;
- Patrocinar as causas em que a Câmara de Vereadores for parte;
- Prestar assessoria no setor de contabilidade e técnica legislativa;
- Oferecer parecerdas ações do controle interno;
- Oferecer parecer quando na movimentação do quadro funcional;
- Propiciar pesquisas jurídicas quando necessárias;
- Recomendar publicações técnicas para acervo bibliográfico da Câmara de Vereadores;
- Acompanhamento pessoal em sessões e nascomissões técnicas da Casa quando solicitado, em questões temáticas específicas relacionadas na área do direito;
- Apresentar os pareceres prioritariamente de forma gráfica e quando oferecidos oralmente em sessão deverá subscrever a ata;
- Desempenhar outras atividades correlatas quando solicitado.

***VIII. 3 . REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA***

Sistema Estatutário Comissionado – 20 (vinte) horas semanais.

***VIII. 4 . CONDIÇÃO DE INGRESSO***

Nomeação pelo Presidente

***VIII. 5 . HABILITAÇÃO PROFISSIONAL***

Comprovar a escolaridade de 3º Grau em Direito e deve estar inscrito na OAB.

**II. 1. NÍVEL**

**C.G.(Contador Geral) Nível CC-05**

**II. 2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa;

- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores;
- Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- Classificar receitas;
- Emitir empenhos de despesas e ordem bancária;
- Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
- Efetuar balanços e balancetes;
- Registrar todos os bens e valores existentes no órgão públicos
- Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;
- Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
- Conferir boletins de caixa;
- Controlar a execução orçamentária;
- Relacionar restos a pagar;
- Repassar recursos financeiros;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoa e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;
- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores;
- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores;
- Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores;
- Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- Assinar balanços e balancetes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**II. 3. REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA**

Regime Jurídico Único – 20 (vinte) horas semanais.

II. 4. CONDIÇÕES DE INGRESSO

Nomeação pelo Presidente

II. 5. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Terceiro grau completo e estar devidamente inscrito no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPALDE MODELO SC AOS 14 DE MARÇO DE 2013.

**RICARDO LUIS MALDANER**
**PREFEITO MUNICIPAL DE MODELO**

Registrada e Publicada na data supra

**GILDO BATTISTI**
**Secretario da Administração**