

ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUPORANGA

**LEI Nº 2.141/06 de 16.10.06**

*Dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal, plano Lei de cargos, vencimentos e desenvolvimento funcional da Câmara Municipal de Ituporanga e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITUPORANGA, Estado de Santa Catarina, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Capítulo I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A presente Lei estabelece a estrutura organizacional, institui o Quadro de Pessoal, as Funções de Confiança e o Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal de Ituporanga.

**Art. 2º.** A administração da Câmara Municipal, sob a direção do Presidente da Mesa, visa promover a dinamização da Câmara como órgão do governo municipal e da representação da comunidade e será exercida pela Mesa Diretora e seus órgãos.

**Art. 3º.** Compete privativamente à Mesa Diretora, dentre outras atribuições que lhe são conferidas, supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades do legislativo.

**Parágrafo único.** São órgãos auxiliares da Mesa Diretora:

- I** - Diretoria Geral;
- II** - Diretoria Administrativa;
- III** - Diretoria Legislativa.

**Art. 4º.** Compete à Diretoria Geral dar execução às atividades da administração de pessoal e do material, contabilidade, expediente, comunicação, controle e formalização dos atos do legislativo, supervisionar e controlar a utilização do veículo oficial da Câmara.

**Art. 5º.** Compete à Diretoria Administrativa coordenar os serviços de atendimento externo ao público, zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução os serviços de protocolo e arquivo de documentos e proposições legislativas e coordenar as atividades de serviços gerais.

**Art. 6º.** Compete à Diretoria Legislativa coordenar as atividades relacionadas com a tramitação legislativa das proposições apresentadas à Câmara de Vereadores; coordenar a distribuição dos projetos às comissões legislativas e coordenar a organização e arquivo da legislação municipal produzida.

**Art. 7º.** O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ituporanga é integrado por cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e funções de confiança, classificados na forma desta Lei.

**§ 1º.** Os cargos classificados de provimento efetivo são preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, para efetivos de investidura.

**§ 2º.** Os cargos classificados de provimento em comissão e as funções de confiança são regidos pelo critério de confiança e de livre nomeação e exoneração por portaria do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 8º.** O regime jurídico aplicado aos servidores da Câmara Municipal de Ituporanga será o do direito administrativo.

## **Capítulo II DOS CONCEITOS**

**Art. 9º.** Para efeito de aplicação desta Lei é adotada a seguinte conceituação:

**I - Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional** é o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, vencimentos e desenvolvimento funcional;

**II - Quadro de Pessoal** é o conjunto de cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo;

**III - Cargo Público** é a designação dada ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário segundo sua habilitação profissional, caracterizando-se por ser criado por lei, possuir denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres do Município e por ser regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ituporanga;

**IV - Cargo de Provimento Efetivo** é o conjunto de funções e responsabilidades, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, cometida a servidor aprovado em concurso e que tenha cumprido o estágio probatório;

**V - Cargo de Provimento em Comissão** é o conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Poder Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

**VI - Função de Confiança** é o conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, privativas de servidor ocupante de cargo efetivo no Poder Legislativo Municipal;

**VII - Grupo Profissional** é o conjunto de cargos de provimento efetivo, reunidos segundo a formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

**VIII - Categoria Funcional** é a profissão ou conjunto de atribuições afins, vinculadas a um Grupo Profissional;

**IX - Nível** é a graduação de responsabilidade e vencimento de cada cargo;

**X - Referência** é o posicionamento do servidor no nível em que se enquadra o cargo;

**XI - Tabela de Unidades de Vencimento** é o conjunto de valores atribuídos aos diversos níveis e referências contidos em cada Grupo Profissional;

**XII - Carreira Funcional** é o deslocamento do servidor nos níveis de referência contidos no seu cargo;

**XIII - Servidor Público** é a designação atribuída a toda a pessoa que presta serviço a Câmara Municipal de Ituporanga, sob o regime estatutário em caráter efetivo ou comissionado ou em caráter temporário.

**Art. 10.** São considerados critérios fundamentais para estruturação dos cargos e grupos profissionais para efeitos desta Lei:

**I -** análise das atividades identificadas e agrupadas, conforme grau de complexidade e demais requisitos previamente definidos, para fins de hierarquização das carreiras;

**II -** definição dos requisitos de escolaridade e experiência.

### **Capítulo III DO INGRESSO NA CARREIRA**

**Art. 11.** Os cargos de provimento efetivo no serviço público da Câmara Municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dá-se na referência inicial do nível do respectivo cargo, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 12.** Para o ingresso no serviço público da Câmara Municipal de Ituporanga o candidato deve comprovar:

- I** - ser brasileiro;
- II** - estar no gozo dos seus direitos políticos;
- III** - estar quites com as obrigações militares;
- IV** - estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V** - o nível de escolaridade e habilitação exigidos para o exercício do cargo;
- VI** - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VII** - ter boa saúde física e mental; e
- VIII** - declarar sob as penas da lei, não estar no exercício de outro cargo público cuja acumulação a lei não permita.

**Art. 13.** Constituem requisitos de escolaridade e habilitação para o ingresso nos casos de:

- I** - atividade de nível superior: diploma de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;
- II** - atividade de nível médio: diploma ou certificado de conclusão do ensino médio;
- III** - atividade de serviços diversos: certificado de conclusão do ensino fundamental e habilitação legal quando exigida.

**Art. 14.** O prazo de validade do concurso público será estabelecido pelo edital que o instituir, não podendo ser superior a 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por período igual ao prazo de validade a critério do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 15.** Após a homologação do resultado do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação e o número de vagas a serem providas estabelecidas no respectivo edital.

**Art. 16.** O provimento de cargo público dar-se-á por ato do Presidente da Câmara Municipal de Ituporanga.

**Art. 17.** Nomeado, o servidor cumprirá estágio probatório de três anos, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ituporanga.

**Art. 18.** Durante o tempo de validade do concurso, o aprovado excedente será convocado para assumir o cargo, com prioridade sobre os novos concursados no mesmo cargo.

**Art. 19.** É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

## **Capítulo IV** **DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

### **Seção I** **Disposições gerais**

**Art. 20.** O quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal compõe-se de:

**I** - cargos de provimento efetivo, classificados nos seguintes Grupos Profissionais:

*a)* Atividades de Nível Superior – CE/ANS: cargos de provimento efetivo, para cujo desempenho é exigido diploma de curso superior;

*b)* Atividades de Nível Médio – CE/ANM: cargos de provimento efetivo, para cujo desempenho é exigido prova de conclusão do ensino médio;

*c)* Atividades de Serviços Diversos – CE/ASD: cargo de provimento efetivo, para cujo desempenho é exigido prova de conclusão do ensino fundamental.

**II** - cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, classificados nos seguintes Grupos Profissionais:

*a)* Direção e Assessoramento Superior – CM/DAS: cargo de provimento em comissão, para cujo desempenho é exigido diploma de curso superior;

*b)* Direção e Assessoramento Intermediário – CM/DAI: cargo de provimento em comissão, para cujo desempenho é exigido prova de conclusão do ensino médio.

**III** – funções de confiança.

**Art. 21.** Cada categoria funcional tem sua escala de níveis de vencimentos fixados segundo o critério de importância da atividade, complexidade e responsabilidade, bem como o grau de escolaridade e qualificação exigidos para o desempenho das atribuições.

**Art. 22.** Ficam criados os cargos relacionados nos anexos II a V desta Lei, que estabelecem o quadro de servidores da Câmara Municipal de Ituporanga.

**Art. 23.** As atribuições inerentes a cada um dos cargos estão especificadas no corpo desta Lei e nos anexos X a XIX

### **Seção II** **Dos cargos de provimento efetivo**

**Art. 24.** Os cargos de provimento efetivo são preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, para efetivos de investidura, observadas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ituporanga.

**Art. 25.** Os cargos públicos de provimento efetivo são organizados em plano de carreira fundamentada nos princípios de qualificação profissional e desempenho, destinado-se ao atendimento das atividades de caráter permanente da Câmara Municipal com vistas a atingir maior eficiência e eficácia no serviço público, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

### **Seção III**

#### **Dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança**

**Art. 26.** Os cargos de provimento em comissão e funções de confiança destinam-se ao atendimento de encargos de direção, chefia e assessoramento na condução dos serviços técnicos, administrativos, operacionais e legislativos auxiliares da Câmara Municipal.

**Art. 27.** Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração por portaria do Presidente da Câmara Municipal, 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 provida.

**Parágrafo único.** A nomeação e exoneração de pessoal para os cargos de Assessor Parlamentar, se dará por portaria da Presidência da Câmara Municipal, mediante indicação dos Vereadores com assento na Câmara, observado o limite máximo de um Assessor Parlamentar por bancada integrada por, pelo menos, dois Vereadores.

**Art. 28.** Integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ituporanga, as seguintes funções de confiança:

**I -** Diretor Geral – FC/DG: cujo requisito para nomeação é possuir diploma de nível superior;

**II -** Diretor Administrativo – FC/DA: cujo requisito para nomeação é possuir diploma de conclusão do ensino médio;

**III -** Diretor Legislativo – FC/DL: cujo requisito para nomeação é possuir diploma de nível superior.

**Art. 29.** As Funções de Confiança deverão ser exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

### **Seção IV**

#### **Da vedação ao nepotismo**

**Art. 30.** É vedada a prática de nepotismo no âmbito do Poder Legislativo de Ituporanga, sendo nulos os atos assim caracterizados.

**Art. 31.** Constituem práticas de nepotismo, dentre outras:

**I** - o exercício de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança, no âmbito da Câmara Municipal de Ituporanga, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, dos Vereadores em exercício, do Prefeito, do Vice-Prefeito ou dos Secretários Municipais;

**II** - a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito ou dos Secretários Municipais;

**III** - a contratação, em casos excepcionais de dispensa ou inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica da qual sejam sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o segundo grau, inclusive, dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito ou dos Secretários Municipais.

§ 1º. A vedação constante do inciso II deste artigo não se aplica quando a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público houver sido precedida de regular processo seletivo, em cumprimento de preceito legal.

**Art. 32.** É vedada a contratação, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com pessoa jurídica da qual sejam sócios cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, de Vereador, do Prefeito, do Vice-Prefeito ou dos Secretários Municipais, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

**Art. 33.** É vedada a contratação, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito ou dos Secretários Municipais, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

**Art. 34.** É vedada a contratação, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com pessoa jurídica que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito ou dos Secretários Municipais, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

**Art. 35.** O nomeado ou designado, antes da posse, declarará por escrito não ter relação familiar ou de parentesco que importe prática vedada na forma do artigo 31.

## **Seção V**

### **Do vencimento**

**Art. 36.** Fica instituída a Tabela Única de Vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Ituporanga, nos termos do anexo IX, organizada em níveis e referências.

**§ 1º.** Os níveis, em linha vertical, são designados pelos algarismos romanos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV e destinam-se ao enquadramento dos Grupos Profissionais.

**§ 2º.** As referências, em linha horizontal, são designadas pelos algarismos arábicos 1 a 35 e constituem a faixa de promoção dos servidores na categoria funcional.

**Art. 37.** O vencimento base dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissão, será apurado segundo a tabela única de vencimentos (anexo IX) e corresponde à referência inicial do nível fixado para a categoria funcional nos anexos X a XIX que descrevem os respectivos cargos.

**Art. 38.** A gratificação das funções de confiança é aquela fixada no anexo VI.

**Art. 39.** Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

**Art. 40.** Aplicam-se aos servidores do Poder Legislativo Municipal todos os direitos e vantagens como indenizações, auxílios pecuniários, gratificações e adicionais, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ituporanga, competindo ao Presidente da Câmara a sua implementação.

**Art. 41.** Os vencimentos, as vantagens nominalmente identificadas e as gratificações das funções de confiança serão reajustados na mesma época e pelo mesmo percentual dos reajustes concedidos aos servidores do Poder Executivo Municipal, cabendo à Mesa Diretora a iniciativa do projeto de lei com essa finalidade.

**Art. 42.** Perderá o vencimento do cargo o servidor:

**I -** em exercício de mandato eletivo ressalvado o de Vereador se houver compatibilidade de horário;

**II -** posto a disposição de outro órgão público da União ou do Estado, ressalvada a opção pelo vencimento, salário ou remuneração do cargo efetivo, com a anuência da Administração;

**III -** nas demais hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ituporanga ou na legislação vigente.

**Parágrafo único.** Investido no mandato de vereador e havendo incompatibilidade de horário, o servidor poderá optar pelo vencimento ou a parte fixa da remuneração do mandato a que faz jus.



**Art. 43.** As reposições e indenizações devidas pelo servidor serão descontadas em parcelas mensais não excedentes a décima parte da remuneração.

## **CAPÍTULO V DA CARREIRA FUNCIONAL**

### **Seção I Disposições Gerais**

**Art. 44.** Carreira Funcional é a progressão do servidor efetivo do Poder Legislativo, na forma prevista nesta Lei, observada a habilitação profissional correspondente ao cargo.

**Art. 45.** O ingresso na carreira funcional dar-se-á no nível e referência iniciais do cargo no qual o servidor prestou concurso público.

**Art. 46.** A progressão funcional dar-se-á através de:

- I -** promoção por antigüidade;
- II -** promoção por aperfeiçoamento.

**Parágrafo único.** A progressão funcional independe e é cumulativa aos demais benefícios e vantagens.

### **Seção II Da promoção por antigüidade**

**Art. 47.** A promoção por antigüidade corresponde ao avanço de uma referência, de forma horizontal, ocorrendo a cada 1095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício no cargo, contado da data do ingresso no serviço público do Legislativo Municipal.

**§ 1º.** Não serão considerados como de efetivo exercício no cargo, os afastamentos decorrentes de:

- I -** licença sem vencimentos;
- II -** faltas injustificadas e não abonadas;
- III -** suspensão disciplinar;
- IV -** prisão decorrente de decisão judicial.

**§ 2º.** Não poderá ser promovido:

- I -** o servidor em estágio probatório;
- II -** o servidor que, durante o período aquisitivo, apresentar 6 (seis) ou mais faltas injustificadas e não abonadas.

**Art. 48.** Será anulada a promoção feita indevidamente.

**Parágrafo único.** O servidor indevidamente promovido não ficará obrigado a restituir o que a mais houver recebido, salvo se comprovado dolo ou má fé de sua parte.

**Art. 49.** O processo de promoção por antigüidade será conduzido pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Ituporanga.

### **Seção III** **Da promoção por aperfeiçoamento**

**Art. 50.** A promoção por aperfeiçoamento consiste na ascensão do servidor, de uma para outra referência, de forma horizontal, no cargo em que estiver investido, considerando-se os seguintes critérios:

**I -** 01 (uma) referência por cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, com exigência das seguintes cargas horárias:

*a)* pessoal do Grupo Profissional de Serviços Diversos – CE/SD: 90 (noventa) horas/aula;

*b)* pessoal do Grupo Profissional de Atividades de Nível Médio – CE/ANM: 120 (cento e vinte) horas/aula;

*c)* pessoal do Grupo Profissional de Atividades de Nível Superior – CE/ANS: 160 (cento e sessenta) horas/aula.

**II -** pela conclusão de curso de pós-graduação correlacionado com o cargo e área de atuação:

*a)* 03 (três) referências, quando se tratar de especialização;

*b)* 05 (cinco) referências, quando se tratar de mestrados;

*c)* 07 (sete) referências, quando se tratar de doutorado.

**§ 1º.** Somente os cursos correlacionados com o cargo e área de atuação serão homologados pelo Presidente da Câmara Municipal.

**§ 2º.** É permitida a acumulação de cursos para a contagem da carga horária, desde que os mesmos alcancem individualmente, no mínimo, 20 (vinte) horas/aula.

**§ 3º.** O curso já considerado, ainda que parcialmente, para promoção funcional não terá validade para novas promoções.

**Art. 51.** Os critérios de promoção por aperfeiçoamento serão fixados através de resolução do Presidente da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO VI** **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 52.** O servidor incluído no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ituporanga, ficará sujeito ao cumprimento da jornada semanal de trabalho, conforme disposto nos anexos desta Lei.

**Parágrafo único.** No interesse da Câmara Municipal ou a pedido do servidor, o Presidente poderá aumentar para 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, a jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, com alteração proporcional dos vencimentos.

**Art. 53.** O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Ituporanga será fixado em Ato do seu Presidente.

## **CAPÍTULO VII DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES**

**Art. 54.** Todos os servidores da Câmara Municipal deverão cumprir integralmente a jornada diária de trabalho que lhes for fixada, comprovada mediante registros de entradas e saídas.

§ 1º. Poderá o Presidente da Câmara, justificadamente e no interesse do serviço público, dispensar servidores do registro de ponto e frequência.

§ 2º. Por ato do Presidente da Câmara, justificadamente e no interesse do serviço público, poderá ser admitida compensação da jornada de trabalho.

**Art. 55.** Será concedida uma tolerância máxima de 5 (cinco) minutos para o início da jornada diária de trabalho.

**Art. 56.** Mensalmente o servidor encarregado do controle de frequência relatará ao Presidente da Câmara Municipal, ou a quem for delegado competência, as ocorrências relativas à frequência, tais como: entradas tardias, saídas antecipadas, faltas justificadas e injustificadas.

## **CAPÍTULO VIII DAS FALTAS E DESCONTOS**

**Art. 57.** As faltas do servidor ao serviço serão consideradas como justificadas, abonadas ou injustificadas.

**Art. 58.** São faltas justificadas as expressamente autorizadas em lei.

**Art. 59** Falta abonada é a relevação da ausência, da chegada tardia ou saída antecipada, por decisão do Presidente da Câmara Municipal ou por quem receber delegação de competência em caráter excepcional, de sorte que não haja desconto na remuneração ou vencimento.

**Parágrafo único.** As faltas abonadas limitar-se-ão a 05 (cinco) por ano.

**Art. 60.** Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada que ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, face à inexistência de motivo previsto em Lei ou não abonação pela autoridade competente.

**Art. 61** Todas as faltas serão anotadas na ficha funcional do servidor.

**Art. 62** O vencimento ou remuneração do servidor está sujeito aos descontos estabelecidos em Lei, determinados por decisão judicial ou autorizados por escrito pelo servidor.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES E FINAIS TRANSITÓRIAS**

**Art. 63.** A contratação de pessoal por tempo determinado, para responder em caráter temporário por atribuições de cargo público, desde que autorizada em lei própria, somente poderá ser realizada pelo Poder Legislativo, nas seguintes hipóteses:

- I.** - substituição de servidores licenciados;
- II** - implantação de serviços urgentes e inadiáveis;
- III** - execução de serviços essencialmente transitórios;
- III** - manutenção de serviços que possam ser prejudicados em decorrência da aposentadoria, demissão, exoneração ou falecimento de servidor efetivo, até a realização de concurso público.

**§ 1º.** A seleção dos candidatos se dará por concurso de seleção, através de prova objetiva com 20 questões pertinentes ao grau de escolaridade e à formação profissional exigidos para o cargo.

**§ 2º.** O vencimento do pessoal contratado nos termos deste artigo será o fixado para cargos idênticos ou assemelhados do quadro dos servidores da Câmara Municipal no início da carreira.

**§ 3º.** O prazo de contratação será o da temporariedade do fato, no caso do item I, não podendo exceder a 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período nos demais casos.

**§ 4º.** Durante a vigência de situações de emergência ou estado de calamidade pública, a contratação de pessoal em caráter temporário dispensa as formalidades previstas neste artigo.

**Art. 64** Fica autorizada a contratação em caráter temporário de servidores para ocuparem os seguintes cargos de provimento efetivo criados por esta Lei:

<b>Grupo Profissional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Código</b>	<b>Nível Referencia</b>	<b>Vagas</b>
ANS	Contador	20 h.	CE/ANS-1	XI-1	1
ANS	Secretário Executivo	40 h.	CE/ANS-2	XII-1	1
ANS	Assessor Jurídico	20 h.	CE/ANS-3	XIII-1	1
ANM	Assistente Legislativo	40 h.	CE/ANM-1	XI-1	1
ASD	Agente de Serviços Gerais	40 h.	CE/ASD-1	VII-1	1
ASD	Recepcionista	40 h.	CE/ASD-2	VIII-1	1
ASD	Motorista	40 h.	CE/ASD-3	X-1	1

**§ 1º.** A contratação temporária será mantida até a realização de concurso público para prover os cargos de provimento efetivo criados por esta Lei, não podendo o prazo exceder a 12 (doze) meses, prorrogáveis, uma única vez, por igual período.

**§ 2º.** A seleção dos candidatos se dará pela forma prevista no § 1º do artigo 63.

**§ 3º.** Compete à Mesa Diretora adotar as providências necessárias para a seleção dos candidatos.

**Art. 65.** Constituem partes integrantes desta Lei os anexos que estabelecem:

- I** - o Organograma da Câmara Municipal de Ituporanga (Anexo I);
- II** - os Grupo Profissionais, com número de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, níveis e vencimentos (Anexos II a V);
- III** - o quadro das funções de confiança (Anexo VI);
- IV** - o Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo por categoria funcional, cargos, níveis e número de vagas (Anexo VII);
- IV** - o Quadro de transformação dos cargos atuais para os cargos futuros (Anexo VIII);
- V** - a Tabela Única de Vencimentos (Anexo IX);
- VI** - a descrição e detalhamento dos cargos (Anexos X a XIX).

**Art. 66.** A aposentadoria, morte ou exoneração, abre automaticamente, vaga na referência inicial do cargo que ocupava o servidor.

**Art. 67.** Para efeito de identificação dos cargos definidos nesta Lei, levar-se-á em conta os seguintes elementos:

- I** - sigla do grupo profissional;
- II** - código da carreira funcional;
- III** - nível;
- IV** - referência.

**Art. 68.** Somente por Lei se dará a criação, transformação e extinção de cargos de provimento em comissão, cargos de provimento efetivo, funções de confiança e categorias funcionais.

**Art. 69.** Fica o Presidente da Câmara autorizado a expedir atos administrativos complementares que forem necessários à plena execução desta Lei.

**Art. 70.** Aos servidores da Câmara Municipal aplica-se, no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ituporanga e demais legislações aplicável aos servidores municipais.

**Art. 71.** Aplicam-se aos inativos e pensionistas os benefícios desta Lei.

**Parágrafo único** - O enquadramento dos servidores aposentados e pensionistas na nova situação dar-se-á nos níveis dos cargos e carreiras correspondentes na atual estrutura, obedecendo-se o princípio da irredutibilidade de vencimentos, conforme anexo VIII.

**Art. 72.** O Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo de noventa dias, contado da publicação desta Lei, promoverá a exoneração dos atuais ocupantes de cargos de provimento em comissão e de funções confiança, nas situações previstas no art. 31.

**Parágrafo único.** Os atos de exoneração produzirão efeitos a contar de suas respectivas publicações.

**Art. 73.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 74.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 75.** Revoga-se a Resolução Legislativa nº 105/1993 e demais disposições em contrário.

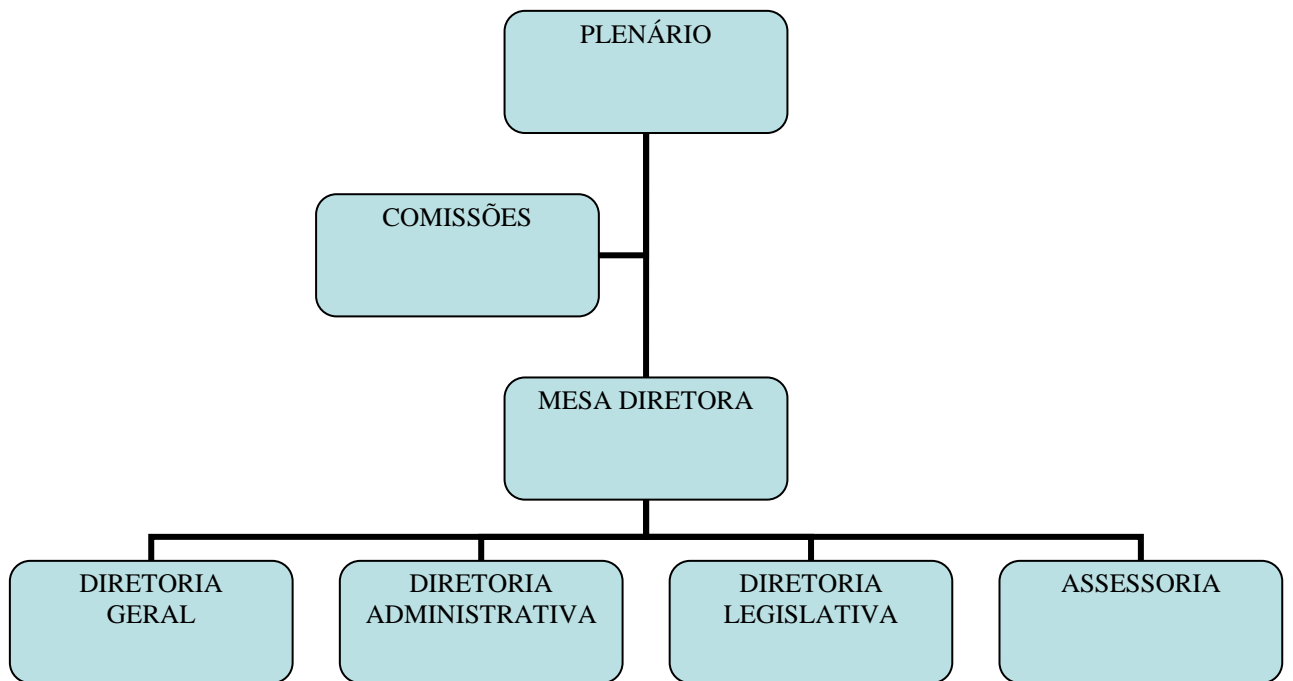
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUPORANGA, 16 de outubro de 2006.

**OSNI FRANCISCO DE FRAGAS**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**Lei nº 2.141/06**

**ORGANOGRAMA**



## **ANEXO II**

**Lei nº. 2.141/06**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO PROFISSIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR**  
**CÓDIGO: CE/ANS**

<b>Quantidade Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Código</b>	<b>Nível/Referencia</b>
1	Contador	20 h.	CE/ANS-1	XI-1
1	Secretário Executivo	40 h.	CE/ANS-2	XII-1
1	Assessor Jurídico	20 h.	CE/ANS-3	XIII-1

## **ANEXO III**

**Lei nº. 2.141/06**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO PROFISSIONAL: ATIVIDADES TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO**  
**CÓDIGO: CE/ANM**

<b>Quantidade Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Código</b>	<b>Nível/Referencia</b>
2	Agente Legislativo	40 h.	CE/ANM-1	XI-1

## **ANEXO IV**

**Lei nº. 2.141/06**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO PROFISSIONAL: ATIVIDADES DE SERVIÇOS DIVERSOS**  
**CÓDIGO: CE/ASD**

<b>Quantidade Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Código</b>	<b>Nível/Referencia</b>
1	Agente de Serviços Gerais	40 h.	CE/ASD-1	<del>VII-1</del> VIII-1
				Alterada Lei nº 2.382/2011
1	Recepcionista	40 h.	CE/ASD-2	VIII-1



1	Motorista	40 h.	CE/ASD-3	X-1
---	-----------	-------	----------	-----

## ANEXO V

Lei nº. 2.141/06

### CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

CÓDIGO: CM/DAI

Quantidade Vagas	Cargo	Carga Horária	Código	Nível/Referencia
1	Assessor de Gabinete	40 h.	CM/DAI-1	X-1
9	<del>Assessor Parlamentar</del>	<del>40 h.</del>	<del>CM/DAI-2</del>	<del>IX-1</del>
3	Assessor Parlamentar	40 h.	CM/DAI-2	IX-1
Alterado	Com a Lei nº 2382/2011			
1	Assessor de Comunicação Social	20 h.	CM/DAI-3	XI-1

## ANEXO VI

Lei nº.2.141/06

### QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quantidade Vagas	Especificação	Código	Valor da Gratificação
1	Diretor Geral	FG/DG -1	30% do vencimento
1	Diretor Administrativo	FG/DA-1	30% do vencimento
1	Diretor Legislativo	FG/DL-1	30% do vencimento

## ANEXO VII

Lei nº. 2.141/06

### QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO	CARGOS	NÍVEIS	Nº DE VAGAS
I	Contador	XI	1
	Secretário Executivo	XII	1

	Assessor Jurídico	XIII	1
II	Agente Legislativo	XI	2
III	Agente de Serviços Gerais	VII	1
	Recepcionista	VIII	1
	Motorista	X	1

## ANEXO VIII

**Lei nº. 2.141/06**

### **QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO FUTURA	
CARGOS	NÍVEL	CARGOS	NÍVEL
Contador	20	Contador	XI
---xxx---		Secretário Executivo	XII
Assessor Jurídico	50	Assessor Jurídico	XIII
---xxx---		Agente Legislativo	XI
Servente	10	Agente de Serviços Gerais	VII
Recepcionista	20	Recepcionista	VIII
Motorista	30	Motorista	X
---xxx---		Assessor de Gabinete	X
Assessor Parlamentar	30	Assessor Parlamentar	IX
Assessor de Imprensa	30	Assessor de Comunicação Social	XI
Secretário Geral	40	---xxx---	
Datilógrafo/Digitador	30	---xxx---	

## ANEXO IX

**-Lei nº. 2.141/06**

### **TABELA ÚNICA DE VENCIMENTOS (pg. 1)**

REFERÊNCIA																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	230,00	236,90	244,01	251,33	258,87	266,63	274,63	282,87	291,36	300,10	309,10	318,37	327,93	337,76	347,90	358,33	369,08	380,15
II	270,00	278,10	286,44	295,04	303,89	313,00	322,39	332,07	342,03	352,29	362,86	373,74	384,96	396,50	408,40	420,65	433,27	446,27
III	320,00	329,60	339,49	349,67	360,16	370,97	382,10	393,56	405,37	417,53	430,05	442,95	456,24	469,93	484,03	498,55	513,51	528,91
IV	340,00	350,20	360,71	371,53	382,67	394,15	405,98	418,16	430,70	443,62	456,93	470,64	484,76	499,30	514,28	529,71	545,60	561,97
V	370,00	381,10	392,53	404,31	416,44	428,93	441,80	455,05	468,70	482,77	497,25	512,17	527,53	543,36	559,66	576,45	593,74	611,55
VI	440,00	453,20	466,80	480,80	495,22	510,08	525,38	541,14	557,38	574,10	591,32	609,06	627,33	646,15	665,54	685,51	706,07	727,25
VII	520,00	535,60	551,67	568,22	585,26	602,82	620,91	639,53	658,72	678,48	698,84	719,80	741,40	763,64	786,55	810,14	834,45	859,48
VIII	580,00	597,40	615,32	633,78	652,80	672,38	692,55	713,33	734,73	756,77	779,47	802,86	826,94	851,75	877,30	903,62	930,73	958,65
IX	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13	869,46	895,54	922,41	950,08	978,58	1.007,94	1.038,18	1.069,32	1.101,40	1.134,44	1.168,48	1.203,53	1.239,64
X	870,00	896,10	922,98	950,67	979,19	1.008,57	1.038,83	1.069,99	1.102,09	1.135,15	1.169,21	1.204,28	1.240,41	1.277,62	1.315,95	1.355,43	1.396,09	1.437,98
XI	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06	1.275,20	1.313,46	1.352,86	1.393,45	1.435,25	1.478,31	1.522,66	1.568,34	1.615,39	1.663,85	1.713,76	1.765,18	1.818,13
XII	1.390,00	1.431,70	1.474,65	1.518,89	1.564,46	1.611,39	1.659,73	1.709,52	1.760,81	1.813,63	1.868,04	1.924,09	1.981,81	2.041,26	2.102,50	2.165,57	2.230,54	2.297,46
XIII	1.740,00	1.792,20	1.845,97	1.901,34	1.958,39	2.017,14	2.077,65	2.139,98	2.204,18	2.270,31	2.338,41	2.408,57	2.480,82	2.555,25	2.631,91	2.710,86	2.792,19	2.875,95
XIV	3.480,00	3.584,40	3.691,93	3.802,69	3.916,77	4.034,27	4.155,30	4.279,96	4.408,36	4.540,61	4.676,83	4.817,13	4.961,65	5.110,50	5.263,81	5.421,73	5.584,38	5.751,91

**ANEXO IX****Lei nº.2.141/06****TABELA ÚNICA DE VENCIMENTOS (pg. 2)**

REFERÊNCIA																	
NÍVEIS	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
I	391,56	403,31	415,41	427,87	440,70	453,92	467,54	481,57	496,02	510,90	526,22	542,01	558,27	575,02	592,27	610,04	628,34
II	459,66	473,45	487,65	502,28	517,35	532,87	548,85	565,32	582,28	599,75	617,74	636,27	655,36	675,02	695,27	716,13	737,64
III	544,78	561,12	577,96	595,29	613,15	631,55	650,49	670,01	690,11	710,81	732,14	754,10	776,72	800,03	824,03	848,75	874,21
IV	578,83	596,19	614,08	632,50	651,48	671,02	691,15	711,88	733,24	755,24	777,90	801,23	825,27	850,03	875,53	901,79	928,85
V	629,90	648,80	668,26	688,31	708,96	730,23	752,13	774,70	797,94	821,88	846,53	871,93	898,09	925,03	952,78	981,36	1.010,80
VI	749,07	771,54	794,69	818,53	843,09	868,38	894,43	921,26	948,90	977,37	1.006,69	1.036,89	1.068,00	1.100,04	1.133,04	1.167,03	1.202,04
VII	885,27	911,82	939,18	967,35	996,37	1.026,26	1.057,05	1.088,76	1.121,43	1.155,07	1.189,72	1.225,41	1.262,18	1.300,04	1.339,04	1.379,21	1.420,59
VIII	987,41	1.017,03	1.047,54	1.078,97	1.111,34	1.144,68	1.179,02	1.214,39	1.250,82	1.288,35	1.327,00	1.366,81	1.407,81	1.450,05	1.493,55	1.538,35	1.584,51
IX	1.276,82	1.315,13	1.354,58	1.395,22	1.437,08	1.480,19	1.524,60	1.570,33	1.617,44	1.665,97	1.715,95	1.767,42	1.820,45	1.875,06	1.931,31	1.989,25	2.048,93
X	1.481,12	1.525,55	1.571,32	1.618,46	1.667,01	1.717,02	1.768,53	1.821,59	1.876,23	1.932,52	1.990,50	2.050,21	2.111,72	2.175,07	2.240,32	2.307,53	2.376,76
XI	1.872,68	1.928,86	1.986,72	2.046,32	2.107,71	2.170,95	2.236,07	2.303,16	2.372,25	2.443,42	2.516,72	2.592,22	2.669,99	2.750,09	2.832,59	2.917,57	3.005,10
XII	2.366,38	2.437,37	2.510,49	2.585,81	2.663,38	2.743,29	2.825,58	2.910,35	2.997,66	3.087,59	3.180,22	3.275,63	3.373,89	3.475,11	3.579,37	3.686,75	3.797,35
XIII	2.962,23	3.051,10	3.142,63	3.236,91	3.334,02	3.434,04	3.537,06	3.643,17	3.752,47	3.865,04	3.980,99	4.100,42	4.223,44	4.350,14	4.480,64	4.615,06	4.753,52
XIV	5.924,47	6.102,20	6.285,27	6.473,83	6.668,04	6.868,08	7.074,12	7.286,35	7.504,94	7.730,09	7.961,99	8.200,85	8.446,87	8.700,28	8.961,29	9.230,13	9.507,03

# ANEXO I

## ANEXO IX da Lei nº. 2.141/2006

(NR- através da Lei Nº 2.309, de 14 de julho de 2010)

### TABELA ÚNICA DE VENCIMENTOS (pg. 1)

NÍVEIS	REFERÊNCIAS																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>I</b>	315,45	324,92	334,66	344,70	355,04	365,70	376,67	387,97	399,61	411,59	423,94	436,66	449,76	463,25	477,15	491,46	506,21	521,40
<b>II</b>	370,31	381,42	392,87	404,65	416,79	429,30	442,17	455,44	469,10	483,18	497,67	512,60	527,98	543,82	560,13	576,94	594,25	612,07
<b>III</b>	438,89	452,06	465,62	479,59	493,98	508,79	524,06	539,78	555,97	572,65	589,83	607,53	625,75	644,53	663,86	683,78	704,29	725,42
<b>IV</b>	466,32	480,31	494,72	509,56	524,85	540,59	556,81	573,52	590,72	608,44	626,70	645,50	664,86	684,81	705,35	726,51	748,31	770,76
<b>V</b>	507,47	522,69	538,37	554,52	571,16	588,29	605,94	624,12	642,84	662,13	681,99	702,45	723,53	745,23	767,59	790,62	814,34	838,77
<b>VI</b>	603,47	621,58	640,23	659,43	679,22	699,59	720,58	742,20	764,46	787,40	811,02	835,35	860,41	886,22	912,81	940,19	968,40	997,45
<b>VII</b>	713,20	734,59	756,63	779,33	802,71	826,79	851,59	877,14	903,46	930,56	958,48	987,23	1.016,85	1.047,35	1.078,77	1.111,14	1.144,47	1.178,81
<b>VIII</b>	795,49	819,35	843,93	869,25	895,33	922,19	949,86	978,35	1.007,70	1.037,93	1.069,07	1.101,14	1.134,18	1.168,20	1.203,25	1.239,35	1.276,53	1.314,82
<b>IX</b>	1.028,65	1.059,51	1.091,29	1.124,03	1.157,75	1.192,49	1.228,26	1.265,11	1.303,06	1.342,15	1.382,42	1.423,89	1.466,61	1.510,61	1.555,92	1.602,60	1.650,68	1.700,20
<b>X</b>	1.193,23	1.229,03	1.265,90	1.303,88	1.342,99	1.383,28	1.424,78	1.467,53	1.511,55	1.556,90	1.603,61	1.651,71	1.701,27	1.752,30	1.804,87	1.859,02	1.914,79	1.972,23
<b>XI</b>	1.508,69	1.553,95	1.600,57	1.648,58	1.698,04	1.748,98	1.801,45	1.855,49	1.911,16	1.968,49	2.027,55	2.088,37	2.151,03	2.215,56	2.282,02	2.350,48	2.421,00	2.493,63
<b>XII</b>	1.906,43	1.963,62	2.022,53	2.083,21	2.145,70	2.210,08	2.276,38	2.344,67	2.415,01	2.487,46	2.562,08	2.638,95	2.718,11	2.799,66	2.883,65	2.970,16	3.059,26	3.151,04
<b>XIII</b>	2.386,47	2.458,06	2.531,80	2.607,76	2.685,99	2.766,57	2.849,57	2.935,05	3.023,11	3.113,80	3.207,21	3.303,43	3.402,53	3.504,61	3.609,75	3.718,04	3.829,58	3.944,47
<b>XIV</b>	4.772,93	4.916,12	5.063,61	5.215,51	5.371,98	5.533,14	5.699,13	5.870,11	6.046,21	6.227,60	6.414,42	6.606,86	6.805,06	7.009,21	7.219,49	7.436,08	7.659,16	7.888,93

# ANEXO I

ANEXO IX da Lei nº. 2,141/2006  
(NR- através da Lei Nº 2.309, de 14 de julho de 2010)

TABELA ÚNICA DE VENCIMENTOS (pg. 2)

NÍVEIS	REFERÊNCIAS																
	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
I	537,04	553,15	569,74	586,83	604,44	622,57	641,25	660,49	680,30	700,71	721,73	743,38	765,69	788,66	812,32	836,69	861,79
II	630,43	649,35	668,83	688,89	709,56	730,85	752,77	775,35	798,62	822,57	847,25	872,67	898,85	925,81	953,59	982,20	1.011,66
III	747,18	769,60	792,69	816,47	840,96	866,19	892,17	918,94	946,51	974,90	1.004,15	1.034,27	1.065,30	1.097,26	1.130,18	1.164,08	1.199,01
IV	793,88	817,70	842,23	867,49	893,52	920,33	947,93	976,37	1.005,66	1.035,83	1.066,91	1.098,92	1.131,88	1.165,84	1.200,82	1.236,84	1.273,95
V	863,93	889,85	916,54	944,04	972,36	1.001,53	1.031,58	1.062,52	1.094,40	1.127,23	1.161,05	1.195,88	1.231,76	1.268,71	1.306,77	1.345,97	1.386,35
VI	1.027,37	1.058,20	1.089,94	1.122,64	1.156,32	1.191,01	1.226,74	1.263,54	1.301,45	1.340,49	1.380,71	1.422,13	1.464,79	1.508,73	1.554,00	1.600,62	1.648,64
VII	1.214,17	1.250,60	1.288,11	1.326,76	1.366,56	1.407,56	1.449,78	1.493,28	1.538,07	1.584,22	1.631,74	1.680,70	1.731,12	1.783,05	1.836,54	1.891,64	1.948,39
VIII	1.354,27	1.394,89	1.436,74	1.479,84	1.524,24	1.569,97	1.617,07	1.665,58	1.715,54	1.767,01	1.820,02	1.874,62	1.930,86	1.988,79	2.048,45	2.109,90	2.173,20
IX	1.751,21	1.803,74	1.857,86	1.913,59	1.971,00	2.030,13	2.091,03	2.153,76	2.218,38	2.284,93	2.353,48	2.424,08	2.496,80	2.571,71	2.648,86	2.728,32	2.810,17
X	2.031,40	2.092,34	2.155,11	2.219,77	2.286,36	2.354,95	2.425,60	2.498,37	2.573,32	2.650,52	2.730,03	2.811,93	2.896,29	2.983,18	3.072,68	3.164,86	3.259,80
XI	2.568,44	2.645,49	2.724,85	2.806,60	2.890,80	2.977,52	3.066,85	3.158,85	3.253,62	3.351,23	3.451,76	3.555,32	3.661,98	3.771,84	3.884,99	4.001,54	4.121,59
XII	3.245,57	3.342,94	3.443,23	3.546,52	3.652,92	3.762,51	3.875,38	3.991,64	4.111,39	4.234,73	4.361,78	4.492,63	4.627,41	4.766,23	4.909,22	5.056,49	5.208,19
XIII	4.062,80	4.184,68	4.310,23	4.439,53	4.572,72	4.709,90	4.851,20	4.996,73	5.146,63	5.301,03	5.460,06	5.623,87	5.792,58	5.966,36	6.145,35	6.329,71	6.519,60
XIV	8.125,60	8.369,37	8.620,45	8.879,06	9.145,44	9.419,80	9.702,39	9.993,46	10.293,27	10.602,07	10.920,13	11.247,73	11.585,16	11.932,72	12.290,70	12.659,42	13.039,20







## **ANEXO X**

**Lei nº 2.141/06**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	<b>CÓDIGO:</b> CE/ANS-1
<b>CARGO:</b> CONTADOR – CARGO EFETIVO	
<b>NÍVEL:</b> XI <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 20 horas	<b>AMPLITUDE REFERÊNCIAS:</b> 01 a 35
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar todos os serviços de contabilidade e finanças relativos a Câmara de Vereadores;</li><li>- Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;</li><li>- Elaborar as propostas orçamentárias;</li><li>- Controlar a execução orçamentária;</li><li>- Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;</li><li>- Executar o levantamento e controle patrimonial;</li><li>- Coordenar as providências relativas ao controle interno e externo da Câmara de Vereadores e dos processos de prestação de contas em geral;</li><li>- Elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes contábeis e financeiros;</li><li>- Elaborar, assinar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais;</li><li>- Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em Lei;</li><li>- Proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação;</li><li>- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;</li><li>- Executar os procedimentos relativos às compras da Câmara de Vereadores;</li><li>- Participar de comissões de licitações, inquéritos, controle interno, e outras, quando formalmente designado;</li><li>- Ser responsável pelo recebimento, guarda e movimentação de valores;</li><li>- Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pelo Presidente;</li><li>- Efetuar pagamentos e recolhimentos, devidamente autorizados pelo Presidente;</li><li>- Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores;</li><li>- Preencher e assinar cheques bancários juntamente com o Presidente da Câmara;</li><li>- Manter registro de movimento bancário atualizado;</li><li>- Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos;</li><li>- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;</li><li>- Assessor a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria;</li><li>- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil;</li><li>- Elaborar e conferir folhas de pagamento;</li><li>- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;</li></ul>	

- Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas por determinação superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Possuir diploma de nível superior com formação em Ciências Contábeis;
- Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina – CRC/SC;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 20 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

## ANEXO XI

**Lei nº 2.141/06**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	<b>CÓDIGO:</b> CE/ANS-2
<b>CARGO:</b> SECRETÁRIO EXECUTIVO – CARGO EFETIVO	
<b>NÍVEL:</b> XII	<b>AMPLITUDE REFERÊNCIAS:</b> 01 a 35
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 40 horas	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar tarefas burocráticas auxiliares relativas ao expediente, finanças, pessoal, materiais, contabilidade, patrimônio, entre outras de mesma natureza;</li><li>- Examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior;</li><li>- Alimentar e atualizar o cadastro geral dos servidores da Câmara de Vereadores;</li><li>- Conferir folhas de pagamento;</li><li>- Auxiliar na elaboração e controle dos atos administrativos relativos à pessoal e à administração em geral;</li><li>- Digitar, organizar e arquivar as Resoluções e Portarias relativas ao pessoal;</li><li>- Classificar expedientes e documentos;</li><li>- Emitir informações e certidões, por determinação superior;</li><li>- Operar micro-computador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, atualizando site na Internet, entre outras operações simples relativas à micro-informática;</li><li>- Elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à área administrativa;</li><li>- Participar de Comissão de licitações;</li><li>- Fazer anotações em fichas e manusear fichários;</li><li>- Organizar, arquivar e preservar a documentação oficial da Câmara de Vereadores;</li><li>- Providenciar a expedição de correspondências;</li><li>- Realizar as compras autorizadas pelo Presidente da Câmara;</li><li>- Conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega;</li><li>- Liquidar as notas de empenho;</li><li>- Conferir e manter atualizado o inventário patrimonial da Câmara de Vereadores;</li><li>- Preencher e assinar os cheques emitidos pela Câmara em conjunto com o Presidente;</li><li>- Levantar a frequência de servidores;</li><li>- Organizar semanalmente a pauta das reuniões e organizar as reuniões descentralizadas;</li><li>- Redigir atas das sessões sempre que designado;</li><li>- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;</li><li>- Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.</li></ul>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Possuir diploma de nível superior em uma das seguintes áreas: administração de empresas, ciências contábeis ou economia;</li></ul>	

- Idade mínima de 18 anos.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

## ANEXO XII

### Lei nº 2.141/06

DESCRIÇÃO DE CARGO	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	<b>CÓDIGO:</b> CE/ANS-3
<b>CARGO:</b> ASSESSOR JURÍDICO – CARGO EFETIVO	
<b>NÍVEL:</b> XIII <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 20 horas	<b>AMPLITUDE REFERÊNCIAS:</b> 01 a 35
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias jurídicas em geral;</li> <li>- Prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral;</li> <li>- Assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;</li> <li>- Redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal;</li> <li>- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;</li> <li>- Interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;</li> <li>- Ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas, quando ré;</li> <li>- Representar a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pelo Presidente;</li> <li>- Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração;</li> <li>- Assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;</li> <li>- Orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;</li> <li>- Apresentar relatório, anual, sobre as atividades exercidas pela Assessoria;</li> <li>- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;</li> <li>- Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito;</li> <li>- Registro profissional da Ordem dos Advogados do Brasil, Secção de Santa Catarina – OAB/SC;</li> <li>- Idade mínima de 18 anos.</li> </ul>	
<p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Carga Horária: 20 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>	

## ANEXO XIII

**Lei nº 2.141/06**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO	<b>CÓDIGO:</b> CE/ANM-1
<b>CARGO:</b> AGENTE LEGISLATIVO – CARGO EFETIVO	
<b>NÍVEL:</b> XI <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 40 horas	<b>AMPLITUDE REFERÊNCIAS:</b> 01 a 35
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar atividades de assistência legislativa, compreendendo as tarefas de: recebimento, preparação, organização, tramitação, expediente, controle de prazos, e acompanhamento da documentação do processo legislativo;</li><li>- Executar, sob orientação superior, as diversas tarefas relativas ao processo legislativo em todas as suas etapas;</li><li>- Protocolar, instruir e encaminhar a documentação relativa ao processo legislativo;</li><li>- Secretariar reuniões das comissões parlamentares, redigindo as atas sempre que designado;</li><li>- Emitir informações e certidões, por determinação superior;</li><li>- Atualizar banco de dados;</li><li>- Elaborar relatórios estatísticos;</li><li>- Acompanhar a tramitação de projetos legislativos e controlar os prazos legais respectivos;</li><li>- Providenciar na composição e conferência de anais para publicação e arquivos;</li><li>- Organizar, arquivar e preservar a documentação relativa à legislação municipal produzida;</li><li>- Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, atualizando site na Internet, entre outras operações simples relativas à micro-informática;</li><li>- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;</li><li>- Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.</li></ul>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escolaridade mínima: 2º grau completo;</li><li>- Idade mínima de 18 anos.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> <p>Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>	

## **ANEXO XIV**

**Lei nº 2.141/06**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> ATIVIDADES DE SERVIÇOS DIVERSOS	<b>CÓDIGO:</b> CE/ASD-1
<b>CARGO:</b> AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – CARGO EFETIVO	
<b>NÍVEL:</b> VII <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 40 horas	<b>AMPLITUDE REFERÊNCIAS:</b> 01 a 35
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar serviços internos e externos de circulação de correspondências, documentos, comunicações, encomendas, volumes e outros afins;</li><li>- Efetuar pequenas compras, pagamentos de contas, desconto de cheques, quando necessário;</li><li>- Auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes;</li><li>- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços;</li><li>- Anotar e transmitir recados;</li><li>- Atender e encaminhar o público aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;</li><li>- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;</li><li>- Auxiliar no transporte de objetos;</li><li>- Executar o recebimento e a entrega de correspondência interna e externa;</li><li>- Controlar a entrada e saída de pessoas;</li><li>- Encaminhar visitantes às pessoas com que desejam falar;</li><li>- Atender público e prestar informações;</li><li>- Atender telefone e efetuar ligações para as dependências da Câmara;</li><li>- Executar tarefas de limpeza em todas as dependências da Câmara;</li><li>- Zelar pela conservação de móveis, equipamentos e utensílios;</li><li>- Preparar e servir bebidas tais como: água, chá e café;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.</li></ul>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escolaridade mínima: ensino fundamental;</li><li>- Idade mínima de 18 anos.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> <p>Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>	

## **ANEXO XV**

**Lei nº 2.141/06**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> ATIVIDADES DE SERVIÇOS DIVERSOS	<b>CÓDIGO:</b> CE/ASD-2
<b>CARGO:</b> MOTORISTA – CARGO EFETIVO	
<b>NÍVEL:</b> X <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 40 horas	<b>AMPLITUDE REFERÊNCIAS:</b> 01 a 35
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir veículo oficial da Câmara a serviço do Presidente;</li><li>- Dirigir o veículo oficial da Câmara a serviço dos Vereadores quando autorizado pelo Presidente da Câmara;</li><li>- Dirigir o veículo oficial da Câmara a serviço dos servidores da Câmara quando precisarem se deslocar a serviço do Poder Legislativo Municipal;</li><li>- Deslocar-se com o veículo Oficial apenas a serviço da Câmara Municipal de Ituporanga;</li><li>- Cuidar da manutenção do veículo oficial da Câmara, avisando com antecedência a necessidade de serviços de manutenção preventiva;</li><li>- Zelar pela conservação do veículo Oficial da Câmara;</li><li>- Guardar o veículo no local previamente estabelecido.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.</li></ul>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escolaridade mínima: ensino fundamental;</li><li>- Possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no mínimo categoria “B”;</li><li>- Idade mínima de 18 anos.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> <p>Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a viagens a serviço ou para treinamento.</p>	

## **ANEXO XVI**

**Lei nº 2.141/06**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> ATIVIDADES DE SERVIÇOS DIVERSOS	<b>CÓDIGO:</b> CE/ASD-3
<b>CARGO:</b> RECEPCIONISTA – CARGO EFETIVO	
<b>NÍVEL:</b> VIII <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 40 horas	<b>AMPLITUDE REFERÊNCIAS:</b> 01 a 35
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços;</li><li>- Anotar e transmitir recados;</li><li>- Atender e encaminhar o público aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;</li><li>- Executar o recebimento e a entrega de correspondência interna e externa;</li><li>- Controlar a entrada e saída de pessoas;</li><li>- Encaminhar visitantes às pessoas com que desejam falar;</li><li>- Atender público e prestar informações;</li><li>- Atender telefone e efetuar ligações para as dependências da Câmara;</li><li>- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.</li></ul>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escolaridade mínima: ensino fundamental;</li><li>- Idade mínima de 18 anos.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> <p>Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>	



## **ANEXO XVII**

**Lei nº 028/2006**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO <b>CÓDIGO:</b> CM/DAI-1	
<b>CARGO:</b> ASSESSOR DE GABINETE – CARGO EM COMISSÃO	
<b>NÍVEL:</b> X <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 40 horas	<b>AMPLITUDE REFERÊNCIAS:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;</li><li>- Assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;</li><li>- Coordenar a agenda do Presidente;</li><li>- Coordenar o cerimonial oficial da Câmara;</li><li>- Assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente;</li><li>- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;</li><li>- Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;</li><li>- Assessorar em outras atividades correlatas.</li></ul>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escolaridade mínima: 2º grau completo;</li><li>- Idade mínima de 18 anos.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> <p>Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>	

## **ANEXO XVIII**

**Lei nº 2.141/06**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO <b>CÓDIGO:</b> CM/DAI-2	
<b>CARGO:</b> ASSESSOR PARLAMENTAR – CARGO EM COMISSÃO	
<b>NÍVEL:</b> IX <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 40 horas	<b>AMPLITUDE REFERÊNCIAS:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar os Vereadores nas suas atividades legislativas;</li><li>- Redigir proposições solicitadas pelos Vereadores;</li><li>- Redigir correspondências solicitadas pelos Vereadores;</li><li>- Estar presente às reuniões das Comissões e às seções plenárias da Câmara, quando for solicitado;</li><li>- Receber a pauta da Ordem do Dia, providenciar as cópias e distribuí-las aos Vereadores;</li><li>- Acompanhar o trâmite de assuntos da Câmara junto a outros órgãos: municipais, estadual e federal;</li><li>- Organizar e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pelos Vereadores;</li><li>- Permanecer à disposição dos Vereadores para execução de serviços;</li><li>- Redigir e datilografar cartas de apresentação, solicitadas pelos Vereadores;</li><li>- Organizar a agenda de compromissos do Vereador, comunicando-lhes com a antecedência necessária dia, hora e local dos compromissos;</li><li>- Receber e distribuir toda correspondência endereçada aos Vereadores e por estes expedidas;</li><li>- Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigidos aos Vereadores;</li><li>- Receber e proceder à entrega, ao respectivo Vereador, de processos que forem encaminhados;</li><li>- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;</li><li>- Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escolaridade mínima: 2º grau completo;</li><li>- Idade mínima de 18 anos.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> <p>Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>	

## **ANEXO XIX**

**Lei nº 2.141/06**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>GRUPO PROFISSIONAL:</b> DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO <b>CÓDIGO:</b> CM/DAI-3	
<b>CARGO:</b> ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – CARGO EM COMISSÃO	
<b>NÍVEL:</b> XI <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 20 horas	<b>AMPLITUDE REFERÊNCIAS:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os demais Vereadores aos serviços de imprensa e divulgação das atividades da Câmara de Vereadores, correspondendo os debates e deliberações das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais;</li><li>- Promover, organizar ou orientar programas de assuntos que concorram para esclarecimentos da opinião pública;</li><li>- Redigir matérias, notícias e informações, a serem veiculadas na imprensa e que sejam de interesse da Câmara;</li><li>- Organizar o protocolo das reuniões ordinárias, festivas e solenes, bem como expedir convites;</li><li>- Informar as datas comemorativas e a expedição de votos de congratulações e pesar;</li><li>- Organizar arquivo de periódicos e dados históricos da Câmara, em fim, praticar todos os atos referentes à divulgação da Câmara e suas atividades;</li><li>- Organizar e apresentar semanalmente o boletim informativo da Câmara para ser divulgado via rádio;</li><li>- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;</li><li>- Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;</li><li>- Assessorar em outras atividades correlatas.</li></ul>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escolaridade mínima: 2º grau completo;</li><li>- Idade mínima de 18 anos.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> <p>Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho. Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.</p>	