

PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO REDONDO

CNPJ 83.102.681/0001-26

Rua Antonio Carlos Thiesen, 74 – Fone 47 3545-1133

www.pousoredondo.sc.gov.br

89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina

LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2012, de 13/03/2012.

Consolida o Plano de Classificação de Cargos e Salários da Câmara de Vereadores do Município de Pouso Redondo, e dá outras providências.

JOCELINO AMANCIO, Prefeito do Município de Pouso Redondo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 - Fica instituído nos termos desta Lei Complementar, o Plano de Classificação de Cargos e Salários da Câmara de Vereadores do Município de Pouso Redondo, com vistas a organizar os cargos de provimento efetivo e os cargos em comissão, visando assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Art. 2 - O regime jurídico aplicado aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei Complementar, é o disposto na Lei que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pouso Redondo e suas alterações.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3 - Para efeitos de aplicação e implantação da presente Lei, é adotada a seguinte conceituação:

I – **PLANO DE CARREIRA**: conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos dos cargos, remuneração e desenvolvimento na carreira dos servidores efetivos;

II – CARREIRA: perspectiva de crescimento profissional do servidor na forma desta Lei Complementar, observada a habilitação e atribuições correspondentes ao cargo;

III – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e validade, consistindo em um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades com denominação própria de acordo com a área de atuação e formação profissional;

IV- CARGO EM COMISSÃO: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

V- VENCIMENTO: retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

VI – REMUNERAÇÃO: retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas em lei;

VII – GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de cargos reunidos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de complexidade e responsabilidade;

VIII – NÍVEL DE REFERÊNCIA: graduação horizontal ascendente, existente em cada nível;

IX – PROGRESSÃO FUNCIONAL: corresponde ao acréscimo percentual que incide sobre o vencimento base do cargo efetivo que o servidor ocupa, e dar-se-á de forma horizontal em tempo pré determinado.

X – QUADRO DE PESSOAL: conjunto de cargos de provimento efetivo e cargos em comissão;

XI – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: constitui-se no processo permanente de aquisição de informações pelo servidor, de todo e qualquer conhecimento, seja através de capacitação continuada, de vivência, de experiências laborais e emocionais, no âmbito institucional ou fora dele.

XII – INTERSTÍCIO: lapso de tempo fixado para as progressões funcionais;

XIII - NÍVEL DE VENCIMENTO: valor do vencimento dos cargos de provimento efetivo, e identificados no ANEXO I, valor do vencimento dos cargos de provimento comissionado e identificados no ANEXO I, desta Lei Complementar;

XIV – DENOMINAÇÃO: nomenclatura de identificação de cada cargo;

XV – HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilidade exigida para ocupar o cargo: portador de certificado de escolaridade exigido para o cargo específico, curso de qualificação, especialidade, registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, experiência comprovada na área de atuação, Carteira Nacional de Habilidade na categoria exigida para o cargo.

XVI – ATRIBUIÇÕES: função que o servidor vai exercer em seu cargo de acordo com a natureza do seu trabalho e grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições, constantes do ANEXO III desta Lei Complementar

CAPÍTULO III

QUADRO DE SERVIDORES

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES

Art. 4 - O quadro de servidores públicos da Câmara de Vereadores do Município de Pouso Redondo compõe-se cargos de Provimento Efetivo e cargos em Comissão, distribuídos nos seguintes grupos ocupacionais:

§ 1º - Compõem o Grupo de Cargos de Provimento Efetivo:

I – Nível Superior (NS): abrange os cargos cujas as tarefas requerem grau elevado de atividades intelectual, para cujo desempenho é exigido certificado de conclusão do curso superior na área afim, reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente quando for requisito indispensável para o exercício do cargo;

II – Nível Técnico (NT): abrange os cargos do qual as tarefas e conhecimentos se caracterizam por certa complexidade e para qual se exige certificado do ensino médio com grade curricular de área técnica ou técnico pós-médio, além do registro no respectivo órgão de classe, quando houver;

III – Nível Médio (NM): abrange os cargos do qual a tarefa se caracteriza pelo trabalho burocrático e organizacional com média complexidade e esforço intelectual, para o qual se exige formação ensino médio.

IV – Nível Operacional (NO): abrange os cargos do qual as tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitadas a uma rotina com predominância de esforço físico, para qual se pode exigir formação em ensino fundamental, médio completo ou incompleto.

§ 2º - Compõem o Grupo dos Cargos em Comissão:

V – Cargo Comissionado (CC): elenca os cargos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal.

§ 3º - Os cargos de provimento Efetivo e em Comissão da Câmara de Vereadores do Poder Legislativo Municipal são os descritos nos ANEXOS II, da presente Lei Complementar.

§ 4º - Para o ingresso nos quadros de pessoal, deverá ser respeitado os requisitos previstos na Lei que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pouso Redondo.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

Art. 5 - Os cargos de provimento Efetivo que compõem a estrutura da Câmara de Vereadores (Poder Legislativo), com níveis de vencimento, jornada de trabalho, escolaridade, número de vagas, nomenclatura, são os constantes no ANEXO I, e são partes integrante da presente Lei Complementar.

Art. 6 - Os cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração, com nível de vencimento, jornadas de trabalho, número de vagas, nomenclatura, são os constantes no ANEXO II, e são parte integrante da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único: Além do cumprimento do estabelecido neste Artigo e no ANEXO II, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo, excluindo o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

Art. 7 - As atribuições e ocupações dos cargos de Provimento Efetivo e dos cargos Comissionados, jornada de trabalho, bem como a habilitação necessária para o cargo, são os constantes no ANEXO I e II.

CAPÍTULO IV

DA POLITICA REMUNERATÓRIA

~~**Art. 8** — O reajuste anual dos servidores da Câmara de Vereadores do Município de Pouso Redondo, será fixado por lei própria, utilizando para cálculo da revisão geral anual da remuneração o índice fixador de referência INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou outro índice que vier substituí-lo acumulado nos últimos doze meses, usando como referência do período o mês de novembro do ano que antecede a data base.~~

~~§ 1º — Atendendo o disposto do Artigo 130 da Lei Orgânica Municipal, fica estabelecido o mês de novembro como data base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores da Câmara de Vereadores do Município, bem como a concessão dos efeitos financeiros respectivos.~~

Art. 8º - O reajuste anual dos servidores da Câmara de Vereadores do Município de Pouso Redondo, será fixado por lei própria, utilizando para cálculo da revisão geral anual da remuneração o índice fixador de referência INPC (índice nacional de preços ao consumidor), ou outro índice que vier substituí-lo acumulado nos últimos doze meses, usando como referência do período o mês de maio do ano que antecede a data base.

§ 1º Atendendo o disposto do Artigo 130 da Lei Orgânica Municipal, fica estabelecido o mês de maio como data base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores da Câmara do Município, bem como a concessão dos efeitos financeiros respectivos.

[Lei Complementar 009-2013 de 15-05-2013 - Altera LC 002-2012 Cargos e Salários Câmara Municipal.doc](#)

Art. 9 - Os proventos de aposentadoria e as pensões serão revistos e fixados nas mesmas datas e índices dos demais servidores públicos da Administração Municipal, nos termos do disposto no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2.003.

Art. 10 - Havendo disponibilidade financeira poderá ser concedido, além da revisão geral anual referida no artigo 11º desta Lei Complementar, aumento real através de lei específica.

CAPITULO V

DA CARREIRA

Art. 11 - A carreira é a perspectiva profissional do servidor efetivo na forma prevista nesta Lei Complementar, observada a habilitação e atribuições correspondentes ao cargo.

Art. 12 - O ingresso na carreira dar-se-á no nível e referência inicial do cargo para o qual o servidor prestou concurso público, foi aprovado, convocado e adquirirá estabilidade após concluído o estágio probatório de desempenho profissional.

§ 1º - Fica vedado o avanço na carreira para o servidor estável, durante o período que estiver nomeado para os Cargos em Comissão.

§ 2º - O servidor do quadro efetivo será concedido progressão funcional e adicional por capacitação profissional, que será agregado ao vencimento base conforme estabelecido na presente Lei Complementar.

Art. 13 - O prazo de vigência do concurso público para ingresso de novos servidores do quadro efetivo é de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período mediante ato do Legislativo.

SEÇÃO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 14 - O servidor devidamente concursado será convocado e nomeado para o cargo de provimento efetivo e está condicionado ao estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliados de forma a apresentar um resultado do desempenho condizentes com os seguintes requisitos:

I – Qualidade do trabalho;

- II – Pontualidade;
- III – Assiduidade;
- IV – Responsabilidade;
- V – Relacionamento interpessoal;
- VI – Zelo por equipamentos e materiais;
- VII – Postura profissional;
- VIII – Iniciativa e criatividade;
- IX – Cooperação;
- X – Desenvolvimento profissional;
- XI – Compromisso pessoal;
- XII – Observância de hierarquia.

§ 1º - A avaliação do desempenho do servidor é obrigatória e será submetida à homologação do chefe do Poder Legislativo, sendo executada anualmente, ou a qualquer tempo a critério da Administração.

§ 2º - A comissão de avaliação será nomeada por portaria, sendo compostas por três servidores estáveis, sob a supervisão do Chefe do Legislativo, e deverá emitir relatório, com parecer final sobre os requisitos avaliados.

§ 3º - Fica ratificado o ato de nomeação do servidor que for aprovado no estágio probatório; caso não seja aprovado será exonerado ou, se estável reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 4º - Em qualquer fase de avaliação do estágio probatório, o servidor que se sentir lesado poderá contestar de forma fundamentada o relatório da comissão, requerendo nova análise dos requisitos avaliados.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 15 - A progressão funcional do servidor efetivo dar-se-á de forma horizontal, a cada 03 (três) anos, e corresponde a um acréscimo de 3% (três por cento) do vencimento base do cargo efetivo que ocupa.

§ 1º - A progressão funcional do servidor efetivo se inicia a partir da nomeação do servidor e será incorporada no mês de estabilidade do servidor, mediante requerimento da parte interessada ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 16 - Perde o direito a progressão funcional o servidor que dentro do triênio que serve como período base estiver enquadrado em uma das seguintes situações:

- I – tenha sofrido punição disciplinar com ampla defesa em processo administrativo disciplinar;
- II – possua mais de 03 faltas injustificadas no período de um ano;
- III – estiver aposentado.

Art. 17 - A progressão funcional será interrompida nos seguintes casos:

- I – licença para cumprimento de mandato eletivo;
- II – licença para mandato classista;
- III – licença para tratar de assuntos particulares;
- IV – licença para ocupar cargo de confiança ou em comissão em outros órgãos público;
- V – licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- VI – licenças para participar em tempo integral de cursos por período superior a 30 (trinta) dias no ano;
- VII – licença para acompanhar tratamento por motivo de doença em pessoa da família superior a 30 (trinta) dias no ano;
- VIII – afastamento do cargo em decorrência de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente enquanto perdurar a prisão;

§ 1º - Cessada a interrupção, reinicia-se a contagem do prazo com vistas a completar o triênio, computando-se neste caso específico a data de início da interrupção ao retorno do servidor ao cargo para o qual foi concursado.

Art. 18 - Não será interrompida a progressão funcional do servidor em efetivo exercício, que seja readaptado para função em caráter temporário ou definitivo por determinação médica, devidamente comprovado através de laudo médico.

Art. 19 - Ficam limitadas em 10 (dez) progressões funcionais a serem concedidas ao servidor de carreira vinculado ao Legislativo.

SEÇÃO III

DO ADICIONAL POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 20 - Fica instituído o adicional por capacitação profissional, com o objetivo de valorizar e aperfeiçoar o desempenho das atividades laborativas afetas diretamente ao cargo que o servidor ocupa no Legislativo do Município.

Art. 21 - O adicional de capacitação profissional poderá ser conquistado pelo servidor a cada 03 (três) anos, e uma vez deferido, corresponderá a um acréscimo de 2% (dois por cento) incidente sobre o vencimento base em conformidade com a presente Lei Complementar.

Art. 22 - A análise dos cursos efetuados pelo servidor com vistas ao adicional por capacitação será efetuada juntamente com a progressão funcional, fazendo jus ao adicional uma vez a cada triênio.

Art. 23 - O adicional por capacitação profissional é decorrente de capacitação continuada do servidor através do aperfeiçoamento e a atualização na área de atuação.

Art. 24 - Para fazer jus ao adicional por capacitação profissional o servidor público deverá participar de cursos com carga horária de:

- I – 80 (oitenta) Horas de capacitação para servidores integrantes do cargo de Nível Superior (NS);

II – 60 (sessenta) Horas de capacitação para servidores integrantes dos cargos de Nível Médio (NM) e Nível Técnico (NT);

III – 40 (quarenta) Horas de capacitação para servidores integrados dos cargos de Nível Operacional (NO).

Art. 25 - As Horas de capacitação poderão ser somadas para totalizar a computação do total de Horas se alcançar a carga horária mínima, desde que estejam vinculadas a área de atuação e/ou de exercício do cargo do servidor, devendo ser previamente requeridas pelo servidor, homologadas pela comissão referida no Art.35, e registrados no Departamento de Recursos Humanos.

Art. 26 - Os cursos de formação de ensino fundamental, médio, técnico, superior em nível de graduação, pós-graduação e os exigidos como pré-requisito para o exercício profissional em cada grupo ocupacional, previsto no respectivo edital de concurso público para o qual o servidor se habilitou, não poderão ser considerados para fins de adicional por capacitação.

Art. 27 - A partir da vigência da presente Lei Complementar, os atuais servidores efetivos que já adquiriram a estabilidade poderão requerer o primeiro adicional por capacitação profissional, considerando para tanto, os curso ou treinamentos concluídos nos últimos 03 (três) anos, relacionados com seu cargo e área de atuação.

Art. 28 - A próxima avaliação dos cursos com vistas ao adicional por capacitação profissional, ocorrerá a cada 03 (três) anos, juntamente com a progressão funcional, somente serão validados os cursos e treinamentos concluídos dentro do respectivo triênio de avaliação.

Parágrafo Único – Os cursos de capacitação profissional serão computados uma única vez indiferente a carga horária, não sendo computado cumulativamente

Art. 29 - O adicional por capacitação profissional deverá ser requerido ao Departamento de Recursos Humanos, devendo o interessado apresentar no mês de aniversário de sua estabilidade, fotocópia autenticada dos respectivos certificados, realizados no período considerado para o respectivo benefício.

Art. 30 - O efeito financeiro do adicional por capacitação profissional, condicionado a carga horária mínima, será devido a partir do mês subsequente da homologação dos cursos efetuada pelo Departamento de Recursos Humanos

Art. 31 - Ficam limitados em 10 (dez) adicionais por capacitação profissional a ser concedida ao servidor.

Art. 32 - A avaliação dos cursos de capacitação para homologação e incorporação ao vencimento, será feita por comissão designada por ato do poder legislativo, dentro do prazo de 15 (quinze) dias.

SEÇÃO IV

DO ADICIONAL POR FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 33 - Fica instituído o adicional por formação profissional com estímulo ao aperfeiçoamento, com acréscimo de 5% (cinco por cento) por nível de formação concluída, incidente sobre o vencimento base do cargo efetivo, a ser deferido ao servidor estável mediante o atendimento dos seguintes requisitos:

I – O servidor cuja habilitação exigida para ingresso no serviço público é equivalente ao ensino fundamental completo ou incompleto; ou ensino médio incompleto, fica assegurado até 03 (três) adicionais por formação profissional, sendo que para o primeiro nível de formação, deverá apresentar diploma/certificado de curso de ensino médio, para o segundo a apresentação do diploma do curso de graduação e, respectivamente, para o terceiro, diploma/certificado de conclusão de pós-graduação em nível de especialização;

II – servidor cuja habilitação exigida para ingresso no serviço público é equivalente ao ensino médio completo; ou curso de nível técnico, fica assegurado até 03 (três) adicionais por formação profissional, sendo que para o primeiro nível de formação, deverá apresentar diploma/certificado do curso de graduação, para o segundo diploma/certificado de conclusão de pós-graduação em nível de especialização e, respectivamente, para a terceira diploma/certificado de conclusão de pós-graduação em nível de mestrado;

III – servidor cuja habilitação exigida para ingresso no serviço público é equivalente ao curso de graduação; ou graduação com especialização, fica assegurado até 03 (três) adicionais por formação profissional, sendo que para o primeiro nível de formação, deverá apresentar diploma/certificado do curso de pós-graduação em nível de especialização, para o segundo, diploma/certificado de conclusão de pós-graduação em nível de mestrado e, respectivamente, para o terceiro diploma/certificado do curso de pós-graduação de doutorado.

Parágrafo Único - O adicional por formação profissional será assegurado somente ao servidor que se aperfeiçoar dentro da área afim para o qual esta concursado dentro do âmbito da Câmara de Vereadores, e que estiver em pleno exercício da atividade.

Art. 34 - Ao servidor estável em exercício é assegurado o recebimento do primeiro adicional por formação profissional, correspondente a 5% (cinco por cento) a partir da vigência desta Lei Complementar, observados os requisitos desta Lei Complementar.

§ 1º - O benefício previsto no artigo anterior, será concedido mediante requerimento do servidor endereçado ao Departamento de Recursos Humanos, cujo pedido deve ir instruído com fotocópia autenticada dos respectivos diplomas ou certificados e desde que a graduação com especialização não tenha sido exigida no concurso público para o qual se habilitou no cargo efetivo que ocupa.

§ 2º - Para o recebimento do segundo e terceiro adicionais de que trata o artigo 36, deverá ser observado o interstício de 05 (cinco) anos entre cada apresentação do respectivo diploma/certificado.

§ 3º - O diploma/certificado apresentado, visando à concessão do adicional por formação profissional, não poderá ser utilizado para nenhum outro efeito de benefício na carreira do servidor.

Art. 35 - O efeito financeiro do adicional por formação profissional será devido a partir do mês subsequente da homologação do respectivo diploma/certificado efetuada pelo Departamento de Recursos Humanos.(mediante requerimento do servidor e deferimento do Presidente da Câmara Municipal.

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 - Todos os servidores do quadro efetivo e do quadro de comissionados, devidamente habilitados com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B, estão aptos a dirigir veículo oficial, desde que devidamente autorizados, e no interesse do Legislativo Municipal.

Art. 37 - Fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a expedir atos administrativos complementares e necessários à plena execução desta Lei Complementar.

Art. 38 - O cargo de Diretor de Secretaria será extinto quando da vacância do cargo por qualquer motivo.

Art. 39 - Fica assegurado aos servidores dos cargos efetivos e comissionados que ocuparem o mesmo cargo e função, igualdade de vencimentos.

Art. 40 - A tabela de vencimento do quadro geral de servidores de cargos efetivos e comissionados é parte integrante e inseparável da presente Lei Complementar.

Art. 41 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do Orçamento do Município, ficando o Legislativo autorizado a abrir créditos suplementares específicos, através de recursos disponíveis.

Art. 42 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a vigorar a partir do mês de março de 2012.

Art. 43 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 1.476/1998; nº 1.807/2005; nº 2.030/2008; nº 2.221/2010; nº 2.268/2010 e nº 2.288/2010.

Pouso Redondo, 13 de março de 2012.

JOCELINO AMANCIO
Prefeito Municipal

QUADRO DE NÍVEIS E VENCIMENTO

NÍVEL	VALOR
01	R\$ 260,00
02	R\$ 286,00
03	R\$ 314,60
04	R\$ 346,06
05	R\$ 380,66
06	R\$ 418,72
07	R\$ 460,59
08	R\$ 506,64
09	R\$ 557,30
10	R\$ 613,03
11	R\$ 674,33
12	R\$ 741,76
13	R\$ 815,93
14	R\$ 897,52
15	R\$ 987,27
16	R\$ 1.085,99
17	R\$ 1.194,58
18	R\$ 1.314,03
19	R\$ 1.445,43
20	R\$ 1.589,97
21	R\$ 1.748,96
22	R\$ 1.923,87
23	R\$ 2.166,26
24	R\$ 2.327,89
25	R\$ 2.560,68
26	R\$ 2.816,75
27	R\$ 3.098,43

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ADVOGADO

Vagas – 01

Carga Horária - 10 horas semanais.

Nível de Vencimento – 22

Atribuições: Representação Judicial da Câmara de Vereadores; assessoramento jurídico da Mesa Diretora; defesa do patrimônio da Câmara e de seus interesses judicialmente ou extrajudicialmente, competindo-lhe ainda: emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pelos demais componentes da Mesa Diretora; assessorar as diversas comissões da Câmara de Vereadores em matéria de Direito; prestar assessoramento técnico-jurídico na elaboração de projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da Mesa da Câmara ou de sua Presidência; emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernentes a vantagens e direitos, mediante solicitação da Presidência da Casa ou Diretor; dar parecer em matéria de aplicação da lei; sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica relacionadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes; prestar assessoramento técnico-jurídico na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolva matéria jurídica, quando solicitado; Prestar assessoria às bancadas; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar.

Requisitos para provimento do cargo:

Ensino superior completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro no órgão de Classe (OAB).

Idade: mínima 18 anos.

AGENTE LEGISLATIVO

Vagas – 02 vagas

Carga Horária: 35 horas semanais.

Nível de Vencimento – 19

Atribuições: Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação de documentos, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo; atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações; receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários; manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações; atender ao telefone prestando informações e anotando recados; executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo

documentos; operar equipamentos de audiovisuais, fax, datashow e outros: receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; Redigir documentos. Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Requisitos para provimento do cargo:

Ensino Médio Completo.

Idade: mínima 18 anos.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Vagas – 01

Carga Horária: 20 horas semanais.

Nível de Vencimento – 17

Atribuições: promover atividades de controle Interno e emitir relatórios (anexos) conforme os dispositivos da Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação aplicável;. elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município; acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo; assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo; emitir balancetes mensais, bimestrais, quadrimestrais, anuais, dentre outros; elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária; . acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores; estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução; estruturar todas as operações contábeis; levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos; levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais; elaborar instruções relativas à forma e ao metido de escrituração contábil; acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho; promover a anulação de empenho, quando for o caso; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Requisitos para provimento do cargo:

Ensino Médio, Técnico em Contabilidade Completo e registro no órgão de Classe.

Idade: mínima 18 anos.

DIRETOR DE SECRETARIA

Vagas – 01

Carga Horária: 35 horas semanais.

Nível de Vencimento – 25

Atribuições: fiscalizar as atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção; fiscalizar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica de manutenção em geral; participar de grupos de trabalho e comissões; participar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minuta de documentos; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho a ser executado, fiscalizar demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços, e balancetes, tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, participar da implementação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviços; redigir ofícios, certidões,

declarações, pareceres, requerimentos, projetos de leis, decretos legislativos, portarias, resoluções e outros que forem de competência do Poder Legislativo; acompanhar e registrar o trâmite de todas as proposições do Poder Legislativo Municipal; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Requisitos para provimento do cargo:

Vaga a ser extinta quando da vagância do cargo.

MOTORISTA

Vagas – 01

Carga Horária: 35 horas semanais.

Nível de Vencimento – 18

Atribuições: Dirigir veículos leves, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas de pequeno volume, observando o roteiro preestabelecido e regras de trânsito; checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo, observar as ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo. Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados, comunicar qualquer anormalidade mecânica, elétrica ou em relação a acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário. Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Requisitos para provimento do cargo:

Ensino fundamental completo, portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”. Idade: mínima 18 anos.

ANALISTA LEGISLATIVO

Vagas – 01

Carga Horária: 35 horas semanais.

Nível de Vencimento – 24

Atribuições: Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores; executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial; conservar a estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores; manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores bem como cuidar de sua guarda, conservação e manutenção; auxiliar a Contabilidade na elaboração prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente; acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo; auxiliar a área de recursos humanos do poder legislativo; auxiliar na elaboração de projetos de lei, resoluções, decretos, portarias e demais documentos, correspondências e proposições de interesse da Câmara; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade

com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Requisitos para provimento do cargo:

Ensino Superior Completo em Administração, com diploma reconhecido pelo MEC.

Idade: mínima 18 anos.

RECEPCIONISTA

Vagas – 01

Carga Horária: 35 horas semanais.

Nível de Vencimento – 15

Atribuições: Atender o público em geral, prestando o auxílio necessário e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitada. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, possibilitando o controle dos atendimentos diários. Receber a correspondência endereçada à Câmara, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para a correta distribuição. Auxiliar nos serviços de natureza administrativa; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Requisitos para provimento do cargo:

Ensino Fundamental Completo.

Idade: mínima 18 anos.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE

Vagas – 01

Carga Horária: 35 horas semanais.

Nível de Vencimento – 22

Atribuições: coordenar a representação social e política do Presidente; preparar e encaminhar o expediente do Presidente; coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente; exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados; prestar assistência pessoal ao Presidente; preparar e expedir a correspondência do Presidente; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente; executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades. Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

ASSESSOR JURÍDICO

Vagas – 01

Carga Horária: 10 horas semanais.

Nível de Vencimento – 22

Ensino superior completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro no órgão de Classe (OAB).

Atribuições: Emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas. Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, quando for o caso; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; realizar estudos jurídicos, dar pareceres interpretando normas legais e, eventualmente, representar judicial ou extrajudicialmente a Câmara de Vereadores, por procuração, como seu advogado, entre outras atividades correlatas; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar.

ASSESSOR DE GABINETE

Vagas – 01

Carga Horária: 35 horas semanais.

Nível de Vencimento – 20

Atribuições: planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de informações relativas a assuntos legislativos; acompanhar a tramitação dos processos e expedientes originários das Comissões ou de parlamentares; acompanhar, as matérias de interesse do Presidente a elaboração de estudos ou pareceres pelas unidades técnicas, quando for o caso; desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Presidência; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência; planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho; acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Vagas – 01

Carga Horária: 20 horas semanais.

Nível de Vencimento – 15

Atribuições: Divulgação do trabalho do Legislativo, com informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação; contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade; assessorar todos os integrantes do Legislativo em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa; planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo; planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo; produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa; avaliar e selecionar noticiário publicando na imprensa, de interesse da Câmara de Vereadores, e disponibilizá-lo ao público interno e externo; planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais; manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da Câmara de Vereadores que contribuam para a preservação da memória e da história; manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à Imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação; manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação; gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões da Câmara de Vereadores através de circuitos de televisão e rádio; exercer outras atividades inerentes à sua finalidade; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

LEI COMPLEMENTAR Nº 020/2013, de 20/12/2013.

CRIA E ALTERA NÍVEIS SALARIAIS DOS SERVIDORES, CRIA CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR GERAL NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NAIR GOULART, Prefeita do Município de Pouso Redondo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criados os níveis 28 e 29 na Tabela de Níveis e Vencimentos Salariais dos Servidores do Quadro Funcional do Poder Legislativo Municipal e incorporados junto a Lei Complementar nº 002/2012 de 13.03.12, conforme Tabela anexa.

Art. 2º – Ficam também alterados os níveis e vencimentos salariais dos Servidores do Quadro Funcional do Poder Legislativo Municipal junto Lei Complementar citada, que passarão a receber conforme segue:

<u>Cargo</u>	<u>Nível Salarial</u>
Advogado	23
Agente Legislativo	20
Chefe de Gabinete	24
Diretor de Secretaria	26
Motorista	19
Técnico Contábil	18

Art. 4º - Fica criado junto à Lei Complementar nº 002/2012 de 13.03.12 que Consolidou o Plano de Classificação de Cargos e Salários da Câmara de Vereadores do Município de Pouso Redondo, o Cargo em Comissão no âmbito do Poder Legislativo Municipal abaixo especificado:

<u>Cargo</u>	<u>Nível Salarial</u>	<u>Nº de Vagas</u>	<u>Carga Horária</u>
<i>Diretor Geral</i>	29	01	40 Horas Semanais

Atribuições do Cargo: O Diretor Geral tem como atribuições: programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal; expedir ordens

de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal em conjunto com o Presidente; julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores de acordo com a legislação vigente; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; assinar os cheques em geral juntamente com o Presidente ou outro membro da Mesa Diretora autorizado; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; assessorar a Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara com apoio da estrutura administrativa da Casa nos atos e decisões dos serviços do Poder Legislativo; elaborar e encaminhar ofícios ou resposta de ofícios protocolados na Casa; acompanhar Vereadores nos trabalhos das Comissões Temáticas, nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara sempre que sua presença for exigida ou solicitada; organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, Regimento Interno, Decretos, Resoluções, Portarias e outros assuntos normativos; determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; determinar a autenticação de fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; desempenhar outras funções correlatas.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Anual do Município.

Art. 6º - Esta LEI entrará em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos a serem produzidos a partir de 1º de janeiro de 2014.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Pouso Redondo, 20 de dezembro de 2.013.

NAIR GOULART
Prefeita Municipal

[Lei complementar 003/2017 de 09-05-2017](#)

LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2017 DE 09/05/2017

Consolida tabela de vencimento e altera o Plano de Classificação de Cargos e Salários da Câmara de Vereadores do Município de Pouso Redondo – Lei Complementar nº 002/2012 de 13.03.12, e dá outras providências.

OSCAR GUTZ , Prefeito do Município de Pouso Redondo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica consolidada a tabela de vencimento do Plano de Cargos e Salários da Câmara de Vereadores do Município de Pouso Redondo da Lei Complementar nº 002/2012 de 13.03.12, anexo I, da presente Lei.

Parágrafo Único. A atualização da tabela ocorrerá sempre que houver reposição salarial.

Art. 2º. Fica alterado o nível de vencimento do cargo de Diretor de Secretaria que passa do nível 26 para o nível 28.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão por contas de dotações próprias do Orçamento Anual do Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Pouso Redondo, 17 de abril de 2017.

ANEXO I
QUADRO DE NÍVEIS E VENCIMENTOS
CAMARA DE VEREADORES DE POUSO REDONDO

NIVEL	VALOR
01	R\$ 373,31
02	R\$ 410,63
03	R\$ 450,84
04	R\$ 496,86
05	R\$ 546,54
06	R\$ 601,19
07	R\$ 661,31
08	R\$ 727,43
09	R\$ 800,17
10	R\$ 880,18
11	R\$ 968,19
12	R\$ 1.065,00
13	R\$ 1.171,51
14	R\$ 1.288,64
15	R\$ 1.417,50
16	R\$ 1.559,26
17	R\$ 1.715,17
18	R\$ 1.886,67
19	R\$ 2.075,33
20	R\$ 2.282,86

21	R\$ 2.511,14
22	R\$ 2.762,27
23	R\$ 3.110,28
24	R\$ 3.342,35
25	R\$ 3.676,59
26	R\$ 4.044,25
27	R\$ 4.448,69
28	R\$ 4.893,58
29	R\$ 5.382,92