



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIQUEZA

PUBLICADO NO QUADRO

MURAL EM 18/12/2014

CFE. LEI MUN 602/2012

0

LEI Nº 0680, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, institui o Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Riqueza, e dá outras providências.

MANFRIED RUTZEN, Prefeito Municipal de Riqueza, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Art. 64, III, da Lei Orgânica, FAZ saber que a Câmara Municipal de Vereadores votou e aprovou o Projeto de Lei de iniciativa do Poder Legislativo, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO - I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído o Quadro de Cargos e vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Riqueza, Estado de Santa Catarina, com obediência a esta legislação, a Lei Orgânica Municipal e a Constituição da República Federativa do Brasil, constantes dos Anexos I e II que fazem parte integrante da presente Lei.

Art. 2º Os anexos I e II estabelecem o CARGO/FUNÇÃO, o número de vagas, a Lotação e o Vencimento de cada cargo.

Art. 3º O Regime Jurídico dos Servidores regidos por este Ato é o "Estatutário" e o Previdenciário é do "Regime Geral de Previdência Social".

CAPÍTULO II
Dos conceitos Gerais

Art. 4º Para efeitos de aplicação deste ato considera-se:

I - VENCIMENTO: É a retribuição pecuniária devida ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em ato;

II - REMUNERAÇÃO: É o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em ato;

III - GRUPO OCUPACIONAL: É o conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

IV - QUADRO DE PESSOAL: É o conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado.

Rua João Mari, 55 - Centro - CEP: 89.895-000 - Riqueza/SC

CNPJ: 95.988.309/0001-48 - Fone/Fax: 49 3675-0033 - E-mail: adm@riqueza.sc.gov.br



CAPÍTULO III
Do Quadro de Pessoal

SEÇÃO I
Dos Cargos Permanentes

Art. 5º O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Riqueza, Estado de Santa Catarina, compõe-se de Cargos Permanentes e Comissionados, constantes dos Anexo I e II, distribuídos nos seguintes Grupos Ocupacionais:

- I - GRUPO I - Técnico em Contabilidade - TCO.
- II - GRUPO II - Secretária - SEC.
- III - GRUPO III - Auxiliar de Serviços Gerais. ASG
- IV - GRUPO IV - Assessor Jurídico - AJ.

CAPÍTULO IV
Da Investidura e do Enquadramento

Art. 6º Nos cargos permanentes a investidura no cargo só ocorrerá após a aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista na presente legislação e demais vigente, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão que serão de livre nomeação e exoneração da presidência da Câmara.

CAPÍTULO V
Da Remuneração, Gratificação

Art. 7º Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, prevista em Lei.

§ 1º A revisão geral da remuneração dos servidores do Poder Legislativo ocorrerá na mesma data e nos mesmos índices dos Servidores do Quadro Efetivo do Município.

§ 2º O vencimento é irredutível, salvo as observações das condições prescritas na Constituição Federal.

Art.8º. O adicional por tempo de serviço (triênio) será concedido em caráter definitivo, a cada três anos de serviço público efetivo, até o limite máximo de 36% (trinta e seis por cento), à razão de seis por cento sobre o vencimento.



Parágrafo Primeiro. O servidor fará jus ao adicional por tempo de serviço a partir do mês que completar o triênio, a contar da data da última concessão.

Parágrafo Segundo. O servidor efetivo, designado para cargo em comissão ou função de confiança, fará jus ao adicional previsto no artigo anterior, calculado sobre o nível inicial do cargo de provimento efetivo que estiver ocupando.

CAPÍTULO VI **Da Jornada de Trabalho**

Art. 9º O Servidor do Legislativo Municipal de carreira incluído na presente Lei, fica sujeito ao cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, para percepção da remuneração mensal integral, e o comissionado ao cumprimento das tarefas previsto nos anexos.

Art. 10. O adicional pela prestação de serviço extraordinário será pago por hora de trabalho que exceda o período normal de expediente, os mesmos valores que o Poder Executivo paga a seus funcionários, desde que autorizado previamente pelo superior imediato.

§ 1º O valor da hora normal de trabalho será determinado com base no vencimento do servidor.

§ 2º Somente serão autorizados os serviços extraordinários para atender a situações excepcionais e temporais, conforme dispuser a Presidência.

§ 3º As horas trabalhadas em caráter extraordinário, poderão ser remuneradas ou até mesmo, a critério da chefia imediata, ser, a pedido, convertida em pecúnia ou em horário de folga, compensação, não podendo em ambas hipóteses superar mais do que 3 (três) horas diárias.

CAPÍTULO VII **Das Disposições Gerais e Finais**

Art. 11. Constituem partes integrantes desta Lei, os Anexos I e II, bem como a descrição das atividades dos cargos e funções ora instituídas.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão a conta do orçamento do Poder Legislativo do Município.

Art. 13. Fica autorizada a Presidência do Legislativo Municipal, a proceder à contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, quanto aos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIQUEZA

4

cargos ora instituídos através desta Lei, pelo prazo de até 6 (seis) meses em que deve-se proceder ao concurso público para o preenchimento definitivo das vagas instituídas com o advento desta lei.

§ 1º A remuneração e carga horária do pessoal eventualmente contratado com base neste artigo, a critério da Presidência, poderão ser reduzidas em proporção uniforme, em consonância com os interesses do Legislativo Municipal.

Art. 14. Os Servidores admitidos com base nesta Lei, serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais da Administração Direta do Município de Riqueza, Estado de Santa Catarina.

Art. 15. Esta lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2015.

Art. 16. Ficam revogadas todas as disposições em contrário as normas da presente lei.

Riqueza - SC, 18 de Dezembro de 2014.



MANFRIED RUTZEN

Prefeito Municipal



ANEXO I

1.1 - CARGOS PERMANENTES

QUADRO DE VAGAS A SEREM PREENCHIDAS POR CONCURSO PÚBLICO NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

CARGOS	Nº VAGAS	SALÁRIO INICIAL (R\$)
TCO		
- TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	1.800,00
SEC		
- SECRETÁRIA	01	1.500,00
ASG		
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	300,00
TOTAL	03	-----

REGIME JURIDICO (nos termos da Lei Municipal)
REGIME GERAL DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - RGPS

1.2 - CARGOS COMISSIONADOS

QUADRO DE VAGAS A SEREM PREENCHIDAS POR LIVRE NOMEAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

CARGOS	Nº VAGAS	SALÁRIO INICIAL (R\$)
AJ		
- ASSESSOR JURÍDICO	01	2.500,00
TOTAL	01	-----

SEC - SISTEMA ESTATUTÁRIO COMISSIONADO



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO I - TÉCNICO EM CONTABILIDADE - TCO

2.1.1 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Nome do Cargo	Atividades Específicas
Técnico em Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">➤ Abrange serviços relativos a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas, entre outras;➤ Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário;➤ Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do Plano de Contas adotado e a fidelidade dos registros;➤ Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais inclusive as incorporações e alienações;➤ Emitir, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outras demonstrações contábeis, aplicando as normas para apresentar resultados parciais de gestão e de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de instituição;➤ Realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo na forma desta Lei; e,➤ Desempenhar outras funções semelhantes.

2.1.2 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

REGIME JURIDICO ÚNICO - 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS

2.1.3 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TITULOS

2.1.4 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Comprovar conclusão d 2º Grau específico na área e inscrição no CRC.



GRUPO II - SECRETÁRIO (A) - SEC

2.2.1 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Nome do Cargo	Atividades Específicas
Secretário (a)	<ul style="list-style-type: none">➤ Enviar, receber protocolar e distribuir correspondências;➤ Receber e orientar o público;➤ Arquivar documentos;➤ Agendar compromissos e repassá-los;➤ Redigir documentos de forma oficial;➤ Ter um ótimo relacionamento humano em seu trabalho;➤ Receber e transmitir mensagens pelo telefone, internet;➤ Solicitar assinaturas de documentos;➤ Ser responsável pelo levantamento de compras de material de expediente, limpeza da Câmara;➤ Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;➤ Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis➤ Controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; e,➤ Desempenhar outras funções semelhantes.

2.2.2 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

REGIME JURIDICO ÚNICO - 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

2.2.3 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TITULOS.

2.2.4 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

COMPROVAR A CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO.



GRUPO III - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG

2.3.1 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Nome do Cargo	Atividades Específicas
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">➤ Execução de trabalhos e serviços gerais de limpeza, de trabalhos braçais, manutenção e conservação, entre as quais:➤ Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edifícios, prédios, dependências, espanando, varrendo, lavando, encerrando e lustRANDO móveis e utensílios, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação;➤ Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os para conservá-los em condições de uso;➤ Coletar o lixo depositado em lixeiros retirando-os para local adequado acondicionando-os em sacos próprios para depósito em lixeiras coleta ou incineração se for o caso;➤ Preparar alimentos como: café, chás e outros, servindo-os aos demais, as autoridades e visitantes em horários predeterminados ou quando solicitados;➤ Cuidar e procurar manter em bom estados os objetos e utensílios sob sua guarda e responsabilidade e aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades;➤ Desempenhar outras funções semelhantes.

2.3.2 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

REGIME JURIDICO ÚNICO - 10 (DEZ) HORAS SEMANAIS.

2.3.3 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TITULOS.

2.3.4 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

COMPROVAR A CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL.



GRUPO IV - ASSESSOR JURÍDICO - AJ

2.4.1 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Nome do Cargo	Atividades Específicas
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">➤ Consultoria e assessoria jurídica com análise e parecer jurídico em matérias que tramitam na Casa quando solicitadas pela Presidência, Mesa Diretora, e pelos Vereadores➤ Patrocínio das causas em que a Câmara de Vereadores figure no polo ativo ou passivo da demanda➤ Prestar assessoria no setor de contabilidade e técnica legislativa;➤ Oferecer parecer nas ações de controle interno;➤ Oferecer assessoria na elaboração e realização de concurso público e contratação de pessoal, bem como parecer quando na movimentação do quadro funcional; Responder consulta sobre a interpretação de assuntos de natureza jurídica Examinar ante projetos de leis e atos normativos➤ Acompanhamento pessoal em comissões técnicas da Casa quando solicitado, em questões temáticas específicas relacionadas na área do direito;➤ Apresentar os pareceres de forma gráfica e quando oferecidos oralmente em sessão deverá subscrever a ata;➤ Desempenhar as atividades próprias do cargo e executar tarefas

2.4.2 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

SISTEMA ESTATUTÁRIO COMISSIONADO - 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS.

2.4.3 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

LIVRE NOMEAÇÃO DO PRESIDENTE.

2.4.4 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

COMPROVAR ESCOLARIDADE SUPERIOR EM DIREITO E ESTAR REGULARMENTE INSCRITO NO QUADRO DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.