



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 013/2006

Data: 22 de agosto de 2006

Origem: Poder Legislativo

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPOÁ (SC), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SÉRGIO FERREIRA DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itapoá (SC) faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 O Plano de Classificação de Cargos e Funções do Poder Legislativo de Itapoá observará ao disposto nesta Lei.

Art. 2 O Regime Jurídico aplicado aos Servidores do Poder Legislativo do Município de Itapoá é o disposto na Lei Municipal nº 076, de 24 de dezembro de 2001, e posteriores alterações, que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Itapoá.

Art. 3 A organização do pessoal do Poder Legislativo com base no "Sistema de Classificação de Cargos e Funções de Confiança" fica assim constituído:

I. Quadro Permanente de Cargos;

II. Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confianças.

§ 1º O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança é integrado por todos os cargos de provimento de confiança criados por esta Lei.

§ 3º A ação administrativa do Poder Legislativo do Município de Itapoá tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

I. dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que possa exercer suas tarefas constitucionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

- II. dotar o Poder Legislativo de infra-estrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;
- III. oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares.

Art. 4 Art. 4º Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I. Plano de Carreira: Conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos servidores.
- II. Cargo: É o criado por lei em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.
- III. Categoria Funcional: Conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional.
- IV. Carreira: É o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção.
- V. Padrão: É a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional.
- VI. Promoção: É a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.
- VII. Vencimento: Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
- VIII. Remuneração: Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;
- IX. Grupo Ocupacional: Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.
- X. Referência: Graduação horizontal ascendente, existente em cada nível.
- XI. Progressão Funcional: Deslocamento do servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo.
- XII. Quadro de Pessoal – Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores.

Art. 5 Cargos são de provimento efetivo ou comissão.

Art. 6 Os cargos de provimento efetivo formam carreiras.

Parágrafo único. Os cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, mediante promoção.

Art. 7 Considera-se Função de Confiança, para os efeitos desta Lei, a que corresponder às atribuições de chefia, direção ou assessoramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO II

DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art. 8 A estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos do Poder Legislativo é constituída do serviço de Administração Geral.

Art. 9 Fica definido o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, com respectiva denominação, número de cargos, e padrão de vencimento.

Denominação	Nº de Cargos	Padrão
Serviços Gerais	02	1
Motorista	01	2
Técnico em Contabilidade	01	3
Agente Administrativo I	04	2
Agente Administrativo II	01	4

Denominação	Nº de cargos	Padrão
Serviços gerais	2	1
Motorista	1	2
Técnico em contabilidade	1	3
Agente Administrativo I	5	2
Agente Administrativo II	2	4
Agente Legislativo	1	4

Tabela alterada pela Lei Complementar Municipal nº 15/2007

§1º Faz parte integrante desta Lei, como o Anexo I, as especificações do Quadro Permanente de Cargos.

§ 2º A lotação nos cargos será estabelecida através de Portaria.

CAPÍTULO II

**DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, E
FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Art. 10. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com denominação, número de cargos e padrão de vencimentos.

Denominação	Número de Cargo e Função	Padrão
Diretor Geral	01	5



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Assessor de Imprensa	01	6
Procurador Jurídico	01	5

§ 1º Os Cargos em Comissão são regidos pelo critério de Confiança, de acordo com o artigo 37 de Constituição Federal, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º Os Cargos em Comissão de Assessor de Imprensa, de Procurador Jurídico e de Diretor Geral estão sendo criados por esta Lei, com vencimentos correspondentes, apresentados e discriminados em anexo próprio.

§ 3º O cargo de Procurador Jurídico é a nova denominação dada ao cargo de Assessor Jurídico.

§ 4º As atribuições dos cargos em comissão fazem parte integrante desta Lei, como Anexo II.

§ 5º A nomeação dos cargos de assessoria fica vinculada a disponibilidade orçamentária.

Art. 11. O provimento das Funções de Confiança é privativo de servidores públicos efetivos.

CAPÍTULO III

DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 12. Entende-se por classificação dos cargos, a discriminação de deveres e responsabilidades, contendo o nome do cargo, o nível, o padrão, a síntese de deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, para recrutamento e acesso.

Art. 13. Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

TÍTULO III

DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 14. O recrutamento dos cargos de provimento efetivo se dará por Edital de Concurso e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos criados por lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A habilitação exigida para a posse de cada cargo está descrita no Anexo I, parte integrante desta Lei.

TÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO, DAS GRATIFICAÇÕES E DO TETO

Art. 15. Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, que corresponde ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas nesta Lei.

§ 1º A revisão geral da remuneração dos servidores públicos entrará em vigor sempre no mês de janeiro, qualquer que seja o quadro a que pertençam.

§ 2º O vencimento é irredutível.

Art. 16. As funções gratificadas, a critério do Chefe do Poder Legislativo serão concedidas a servidores do quadro permanente, regidos pelo critério de confiança, a que sejam inerentes as atividades de execução e controle, de acordo com o Anexo III, parte integrante desta Lei, e serão reajustados no mesmo percentual aplicado ao salário base.

Parágrafo Único - O servidor efetivo quando ocupar cargo em comissão poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função, no ato de atribuição, em até 20% (vinte por cento), calculados sobre o valor do vencimento fixo e vantagens a ele incorporadas.

Art. 17. O servidor perderá:

- I. a remuneração dos dias que faltar ao serviço, salvo sob licença médica ou justificativa aceita pela chefia imediata.
- II. a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a quinze minutos, salvo justificativa aceita pela chefia imediata.

Art. 18. Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos legais.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição dos custos, quando significativamente onerosos, no limite máximo de 30% (trinta por cento).

Art. 19. Fará jus a gratificação especial, o servidor que ingressar no quadro, cujo requisito para ingresso exigir curso superior e apresentar diploma de pós-graduação na área ingressada, incidente sobre o vencimento nos valores abaixo discriminados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

- I. Especialização na área de atuação do Servidor = 8% (oito por cento);
- II. Mestrado na área de atuação do Servidor = 13% (treze por cento);
- III. Doutorado na área de atuação do Servidor = 18 % (dezoito por cento).

Parágrafo único. As gratificações de que trata este artigo não serão cumuláveis.

Art. 20. Incorpora-se ao patrimônio do servidor, passando a integrar a sua remuneração, a expressão monetária da Progressão Funcional, até o limite máximo de 73,84% (setenta e três vírgula oitenta e quatro por cento) do vencimento inicial do cargo, e o anuênio, a razão de 2% (dois por cento) ao ano, até o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento.

§ 1º Nenhuma outra gratificação será incorporada ao vencimento do servidor.

§ 2º Excetuam-se da vedação a que se refere o § 1º deste artigo os servidores efetivos ou estáveis, aos quais fica assegurada a percepção das vantagens adquiridas até a data da publicação desta Lei.

TÍTULO V

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL E DAS PROMOÇÕES

Art. 21. A progressão funcional consiste na movimentação no cargo, da referência onde está situada para a referência imediatamente superior, dentro da amplitude do vencimento do respectivo cargo de acordo com o Anexo V, parte integrante desta Lei.

§ 1º A progressão funcional ocorrerá automaticamente a cada 02 (dois) anos, sendo a primeira, após o término do estágio probatório.

§ 2º Os servidores que já tiverem cumprido o estágio probatório terão direito a primeira progressão por avaliação de desempenho até 12 (doze) meses após a publicação desta Lei.

§ 3º Os servidores que já tiverem o direito adquirido por lei anterior a progressão expressa naquela lei, ascenderá à sua progressão, iniciando a contagem de tempo para as próximas progressões de acordo com esta lei, a partir do 1º (primeiro) dia após o período aquisitivo contemplado.

Art. 22. Cada cargo terá 15 (quinze) classes designadas pelas letras B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O e P, sendo a última o final da carreira.

Art. 23. Cada cargo se situa dentro da série, inicialmente na classe B, e a ela retorna quando vago.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 24. As promoções obedecerão ao critério conjunto de tempo de exercício em cada classe.

Art. 25. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte, obedecerá ao estabelecido no Anexo IV, parte integrante desta lei que será de dois anos de interstício entre uma classe e outra.

Art. 26. A aprovação no estágio probatório dar-se-á por merecimento através da demonstração positiva do serviço no exercício de seu cargo, e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente das atribuições que lhe são cometidas.

- I. A avaliação de desempenho será apurada, considerando-se:
 - a. Assiduidade e pontualidade, de acordo com os registros de controle de ponto do servidor;
 - b. Disciplina e eficiência.

§ 1º A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

- I. Qualidade do trabalho;
- II. Produtividade no trabalho;
- III. Iniciativa;
- IV. Aproveitamento em programas de capacitação;
- V. Assiduidade;
- VI. Pontualidade;
- VII. Uso adequado dos equipamentos de serviço.

§ 2º Os critérios de que trata este artigo poderão ser adaptados e/ou modificados em função da natureza do cargo do servidor.

§ 3º. A Avaliação de Desempenho será cumulativa e realizada anualmente nos três anos do estágio probatório, através de preenchimento de formulário específico, levando-se em consideração os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 27. Suspende-se a contagem de tempo para fins de promoção quando ocorrer:

- I. Licença ou afastamento sem direito a remuneração;
- II. Licença para tratamento de saúde quando exceder noventa (90) dias, contadas as prorrogações, exceto quando decorrer de acidente de trabalho;
- III. Licença para tratamento de saúde em pessoa da família por mais de noventa (90) dias, mesmo quando em prorrogação.

Art. 28. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que completar o tempo de exercício exigido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os padrões de vencimento dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e as funções de confiança previstos nos art. 9º e 10 desta Lei, são expressos em valores por padrão da seguinte forma:

I - Cargo de Provimento Efetivo:

Padrão:	Valor do Padrão em R\$
1	350,00
2	599,98
3	645,07
4	806,71

II - Cargos de Provimento em Comissão:

Padrão:	Valor do Padrão em R\$
5	2.301,85
6	600,00

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos em comissão, padrão 5, equiparam-se ao do Secretário Municipal.

III - Funções Gratificadas:

Padrão:	Valor do Padrão em R\$
FG-3	508,20
FG-4	274,19

Art. 30. O Poder Legislativo promoverá o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, e ainda, na medida do possível, outras funções para atender nos casos improrrogáveis na ausência de outros servidores, com o objetivo de promover o aprimoramento dos serviços públicos e torná-los aptos a desenvolver suas funções.

Art. 31. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação.

Art. 33. Revoga-se a Resolução Legislativa 006/1996.

Itapoá (SC), 22 de agosto de 2006.

SÉRGIO FERREIRA DE AGUIAR
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Serviços Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Padrão: 1

ATRIBUIÇÕES:

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- proceder, quando devidamente autorizado, a aquisição de produtos alimentícios e materiais de limpeza, destinados ao consumo da copa e cozinha;
- fazer cafezinho, chimarrão, chá e outros;
- servir cafezinho, chimarrão, água, chá e refrigerantes aos Vereadores e funcionários;
- atender com presteza, aos Vereadores, funcionários e outras pessoas que comparecerem à Câmara, no que diz respeito a suas atribuições;
- solicitar, com antecedência, a quem de direito, a aquisição dos produtos necessários à execução das atribuições estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- dispor, adequadamente, dos resíduos e lixo da copa e cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- limpar e zelar pela boa conservação dos móveis, utensílios e outros materiais pertencentes à Câmara Municipal;
- anotar em formulário próprio, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e de materiais de limpeza, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- realizar o trabalho de limpeza geral das dependências da Câmara, cuidando sempre para deixar as dependências em ótimas condições higiênicas;
- realizar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo de Itapoá assim o definir.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGO: Motorista



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Padrão: 2

ATRIBUIÇÕES:

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- proceder, quando devidamente autorizado, a entrega e recolhimento de correspondências e informativos do Poder Legislativo,
- atender com presteza, aos Vereadores, funcionários e outras pessoas que comparecerem à Câmara, no que diz respeito a suas atribuições;
- solicitar, com antecedência, a quem de direito, a aquisição dos produtos necessários à execução das atribuições estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- manter o veículo que estiver sob seus cuidados, limpo e em perfeitas condições de uso de forma a evitar danos e acidentes;
- informar em tempo hábil ao setor competente a necessidade de manutenção do veículo sob seus cuidados;
- realizar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo de Itapoá assim o definir.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Incompleto;

Carteira de habilitação na categoria apropriada;

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGO: Técnico em Contabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Padrão: 3

ATRIBUIÇÕES:

- executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública;
- executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- escriturar contas correntes diversas;
- organizar boletins de receita e despesas;
- elaborar "slips" de caixa;
- escriturar mecânica ou manualmente livros contábeis;
- levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- conferir balancetes auxiliares;
- examinar processos de prestação de contas;
- operar com máquinas de contabilidade em geral;
- examinar empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- informar processos relativos a despesa;
- interpretar legislação referente a contabilidade pública;
- efetuar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de bens móveis;
- organizar relatórios de atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- elaborar os relatórios de gestão fiscal e de prestação de contas, elaborar os relatórios exigidos no respectivo regulamento da profissão;
- auxiliar o trabalho da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara na análise de matérias financeiras, orçamentárias e de natureza fiscal;
- executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio – Técnico em Contabilidade ou Superior – Contabilidade.

Idade: mínima de 18 anos

Habilitação: Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGO: Agente Administrativo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Padrão: 2.

ATRIBUIÇÕES:

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- auxiliar o Diretor Geral, nos itens de sua competência;
- redigir, datilografar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções e declarações;
- zelar pela limpeza e conservação das máquinas e computadores;
- prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado;
- datilografar contratos a serem firmados pela Câmara;
- manter registro numérico da correspondência;
- auxiliar na elaborar relatórios administrativos mensais e anuais que lhe forem solicitados;
- auxiliar no levantamento de tempo de serviço para concessão de vantagens;
- operar computador, auxiliando na inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como nas consulta e divulgação dos registros acumulados;
- auxiliar na implementação dos sistemas de dados eletrônicos, interligando os setores da Câmara;
- auxiliar na manutenção do sistema de computação da Secretaria e da Câmara;
- auxiliar na pesquisa de atualização dos trabalhos informatizados da Câmara, bem como na adequação dos equipamentos ao ritmo de trabalho e de atualização necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- auxiliar em todas as atividades da Secretaria que lhe forem solicitadas; auxiliar na organização e do sistema de protocolo e arquivos; - executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo de Itapoá assim o definir.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGO: Agente Administrativo II



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Padrão: 4.

ATRIBUIÇÕES:

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- auxiliar o Diretor Geral, nos itens de sua competência;
- redigir, datilografar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções e declarações;
- zelar pela limpeza e conservação das máquinas e computadores;
- prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado;
- datilografar contratos a serem firmados pela Câmara;
- manter registro numérico da correspondência;
- elaborar relatórios administrativos mensais e anuais que lhe forem solicitados;
- orientar levantamento de tempo de serviço para concessão de vantagens;
- operar computador, operando o programa de inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como pela consulta e divulgação dos registros acumulados;
- implementar os sistemas de dados eletrônicos, interligando os setores da Câmara;
- manter o sistema de computação da Secretaria e da Câmara em perfeitas condições de funcionamento;
- manter permanente pesquisa de atualização dos trabalhos informatizados da Câmara, bem com adequar os equipamentos ao ritmo de trabalho e de atualização necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da Secretaria;
- executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo de Itapoá assim o definir.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGO: Agente Legislativo

PADRÃO: 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

- o Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- o Auxiliar o Procurador Jurídico nos itens de sua competência;
- o Redigir, datilografar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, indicações, requerimentos, projetos de lei, emendas, decretos, resoluções, leis, declarações e emendas atribuídas ao Departamento Jurídico;
- o Prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado;
- o Manter registro numérico da correspondência dirigida ao seu superior;
- o Secretariar reuniões e redigir atas quando requerido;
- o Elaborar relatórios anuais de toda atividade legislativa desenvolvida na Câmara, solicitados pelo Presidente;
- o Operar computador para realização das tarefas que lhe forem confiadas, ficando responsável pelo programa de inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como pela consulta e informação dos registros acumulados das atividades que lhe forem confiadas;
- o Implementar sistema de dados eletrônicos, interligando os setores da Câmara;
- o Manter permanente pesquisa de atualização das alterações legais que importem ou influenciem diretamente o Poder Legislativo;
- o Receber até o início das sessões o pedido de licença dos vereadores e suplentes, registrá-los e dar-lhes o devido encaminhamento;
- o Manter controle dos prazos regimentalmente impostos para o cumprimento dos encaminhamentos que lhe forem confiados;
- o Responsável pelo registro no Livro de Precedentes Regimentais, de projetos de lei, decretos, portarias etc.;
- o Auxiliar, orientar e coordenar todas as atividades jurídicas da Secretaria;
- o Responsável pela organização e supervisão do sistema de protocolo e arquivos;
- o Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo assim definir.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- o Instrução: ensino médio completo.
- o Idade: mínimo de 18 (dezoito) anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

(Cargo incluído pela Lei Complementar Municipal nº 999/2007)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E/OU
FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

CARGO: Diretor Geral

Padrão: 5.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- auxiliar e prestar assessoramento técnico à elaboração das leis em geral;
- auxiliar e assessorar as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;
- auxiliar e redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto legislativo;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente;
- auxiliar e elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos diversos;
- auxiliar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;
- assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;
- orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores; - executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;
- exercer a supervisão geral, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- elaborar relatórios anuais de todas as atividades administrativas desenvolvidas na Câmara, apresentando-o ao Presidente até o dia 30 de dezembro;
- elaborar, com assessoramento do serviço de Contabilidade, encaminhado-a a Presidência, a proposta orçamentária para o exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados;
- ordenar a despesa autorizada, o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais;
- propor a realização de sindicância para a apuração sumária de faltas ou irregularidades verificadas na Câmara de Vereadores;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Supervisão Geral;
- dirigir e controlar os serviços administrativos, legislativo e financeiro da Câmara;
- assinar correspondências administrativas e certidões, quando determinado pelo Presidente;
- fazer-se presente, quando convocado, às Sessões Plenárias, às da Mesa e das Comissões;
- encaminhar ao Presidente, pedido de cedência das instalações da Câmara;
- baixar instruções e ordens de serviço, a pedido do Presidente para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua supervisão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

- despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige;
- abonar faltas de funcionários;
- exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições;
- superintender para que o atendimento às Sessões Plenárias transcorra dentro das previsões regimentais;
- representar, administrativamente, o Presidente, quando designado;
- proceder às licitações quando determinado pelo Presidente;
- adquirir manter o estoque de material a ser utilizado pela Câmara Municipal;
- aplicar medidas disciplinares urgentes e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência, com a devida anotação no respectivo registro funcional;
- supervisionar as atividades de pessoal, material, arquivo, portaria, expediente, datilografia, comunicações, telefonia, serviços gerais, segurança, contabilidade, tesouraria, material e patrimônio;
- prestar permanente assistência administrativa, no campo de sua competência, à Mesa Diretora da Câmara e demais Vereadores;
- supervisionar o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com registro permanente de todas as ocorrências da vida mesmo;
- promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;
- controlar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal;
- organizar a escala de férias dos servidores administrativos;
- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e freqüência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: formação em nível superior.

Idade: mínima de 18 anos

Habilitação:

RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança)

CARGO: Assessor de Imprensa

Padrão: 6.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

- encaminhar, para distribuição à imprensa, a resenha das atividades do Presidente, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Câmara em geral;
- elaborar noticiário referente a tramitação, discurso e votação de projetos;
- elaborar noticiário sobre fatos relevantes relacionados com a tramitação de preposições e atuação da Câmara;
- noticiar os trabalhos das Comissões de trabalho da Câmara;
- organizar e manter, sempre atualizado, arquivo único de imprensa, contendo não só todas as matérias encaminhadas à publicação, pelos Vereadores, como também as que de qualquer forma, se relacionam com o trabalho da Câmara e seus integrantes;
- redigir pronunciamentos, saudações, discursos e mensagens, quando solicitado pelo Presidente ou Mesa Diretora;
- assistir o Presidente e a Mesa Diretora, quando em missão especial fora da Câmara, em cobertura jornalística, quando solicitado;
- levar ao conhecimento do diretor Geral, as matérias para publicação nos órgãos de imprensa; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade: mínima de 18 anos

Habilitação:

RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança)

CARGO: Procurador Jurídico

Padrão: 5.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- representar extrajudicialmente a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pela Mesa Diretora;
- prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral;
- assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;
- redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente;
- apresentar relatório anual sobre as atividades exercidas pela Assessoria;
- elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- 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;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;
- ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas quando réu;
- estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração;
- assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;
- orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: á disposição da Presidência

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e freqüência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Curso Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

Idade: mínima de 18 anos

Habilitação: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

FUNÇÃO GRATIFICADA

CÓDIGO : FG

QUANTIDA- DE	ESPECIFICA- ÇÃO	NÍVEL	Valor da Gratificação
-------------------------	----------------------------	--------------	------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

01	Chefe de Setor	FG - 03	508,20
01	Chefe de Seção	FG - 04	274,19



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
PROGRESSÃO FUNCIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Nível	Tempo em anos	Percentual
I (Inicial)	Admissão	0,0 %
II	02	4,14 %
III	04	8,44 %
IV	06	12,93 %
V	08	17,61 %
VI	10	22,47 %
VII	12	27,54 %
VIII	14	32,82 %
IX	16	38,31 %
X	18	44,04 %
XI	20	50,00 %
XII	20	55,96 %
XIII	20	61,92 %
XIV	20	67,88 %
XV (Teto)	20	73,84 %



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS
CÓDIGO E REFERÊNCIAS
CRESCIMENTO HORIZONTAL

PADRÃO	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I
1	350,00	364,49	379,54	395,26	411,64	428,64	446,39	464,87
2	599,98	624,82	650,62	677,55	705,63	734,80	765,21	796,89
3	645,07	671,77	699,51	728,47	758,66	790,01	822,72	856,78
4	806,71	840,10	874,79	911,01	948,77	987,97	1.028,87	1.071,47



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

PADRÃO	Classe J	Classe K	Classe L	Classe M	Classe N	Classe O	Classe P
1	484,08	504,14	525,00	545,86	566,72	587,58	608,44
2	829,83	864,21	899,97	935,73	971,48	1.007,24	1.043,00
3	892,19	929,15	967,60	1.006,50	1.044,49	1.082,91	1.121,39
4	1.115,76	1.161,98	1.210,06	1.258,14	1.306,22	1.354,30	1.402,38