



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

Lei Municipal nº 1019, de 17 de março 2015.

**“ALTERA O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS
FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

FRANCISCO ARTUR BOTH, Prefeito Municipal de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Plano de Cargos e Funções definidos nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º Fica alterado o *caput* do art. 15 da Lei Complementar nº 008/2012 que “dispõe sobre a implantação da estrutura organizacional e o plano de cargos e salários dos servidores públicos municipais do poder legislativo municipal de serra alta e dá outras providências” passando a vigorar da seguinte forma:

Art. 15. O Regime de trabalho dos funcionários públicos municipais do Poder Legislativo é de até quarenta horas semanais, cumpridas em dias e horários próprios, atendendo a necessidade do trabalho, regulamentado por Portaria do Presidente, que poderá alterar a carga horária, com o respectivo aumento ou redução no vencimento e definir os horários de cumprimento.

Art. 3º Fica alterado o anexo IV da Lei Complementar nº 008/2012, passando a vigorar conforme o anexo I da presente Lei.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

Art. 4º Fica alterado o anexo V da Lei Complementar nº 008/2012 no que diz respeito apenas ao cargo de tesoureiro, passando a vigorar conforme o anexo II da presente Lei.

Art. 5º Fica alterado o anexo VI da Lei Complementar nº 008/2012 no que diz respeito apenas ao cargo de assessor jurídico, passando a vigorar conforme o anexo III da presente Lei

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 958/2013.

Serra Alta (SC), 17 de março de 2015.

FRANCISCO ARTUR BOTH

Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra:

VANDERLI RUI DE GASPARI

Secretário de Administração

MUNICÍPIO DE SERRA ALTA PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS
DOC.: <u>Lei Mun. 1019/2015</u>
DATA: <u>18/03/2015</u>
EDIÇÃO N.º <u>1705</u>
<u>Loreni T. Barros</u> Assinatura



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

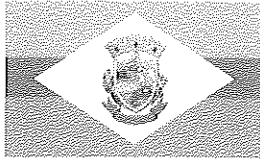
ANEXO I

(Anexo IV da Lei Complementar nº 008/2012)

QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA – SC

TABELA REMUNERATÓRIA

GRUPO	COD.	CARGO	NIVEL	VENCIMENTO R\$	CARGA HORARIA
1. SERVIÇOS GERAIS (SEG)	01	Auxiliar de serviços gerais	12	R\$ 788,00	20 H/S
2. TÉCNICO CIENTÍFICO	02	Tesoureiro	13	R\$ 1.850,00	20 H/S
	03	Controlador Interno	14	R\$ 700,00	10 H/S
	04	Contador	15	R\$ 1.950,00	20 H/S
	05	Secretário Geral	CC-16	R\$ 1.300,00	20 H/S
	06	Assessor Jurídico	CC-17	R\$ 2.600,00	20 H/S
3. SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)	07	Motorista	18	R\$ 700,00	20 H/S



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

ANEXO II

(Anexo V da Lei Complementar nº 008/2012)

QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA – SC

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

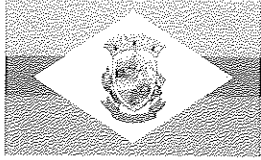
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CONDIÇÕES PARA INGRESSO, REGIME DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA

2. TESOUREIRO

- Requisitar da Prefeitura, por intermédio do Presidente da Câmara, o valor necessário para as despesas do Poder Legislativo;
- Efetuar o pagamento da folha bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;
- Organizar e realizar o trabalho de tesouraria, bem como a conciliação bancária;
- Manter em dia o documentário sob sua responsabilidade;
- Alimentar o sítio oficial da Câmara Municipal de Vereadores, bem como manter as informações atualizadas principalmente no que diz respeito ao Portal da Transparência;
- Desempenhar outras tarefas determinadas pelo Presidente e Secretário da Câmara.

2.1 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

2.2 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Tesoureiro: Curso superior completo.

2.3 REGIME DE TRABALHO/ CARGA HORÁRIA

Estatutário / 20 horas semanais.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

ANEXO III

(Anexo VI da Lei Complementar nº 008/2012)

QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA – SC

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS COMISSIONADOS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CONDIÇÕES PARA INGRESSO, REGIME DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA

2. ASSESSOR JURÍDICO

- Executar os trabalhos de assessoria jurídica da Câmara;
- elaborar parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores referentes a assuntos de natureza jurídica e administrativa;
- assistir ao Presidente na celebração de contratos e execução de procedimentos licitatórios;
- revisar os atos emanados pelo Poder Legislativo Municipal, assim como, revisar os atos do Poder Executivo Municipal quando em apreciação pelo Poder Legislativo.
- participar, assessorando, nas Comissões de Inquéritos do Poder Legislativo;
- propor ações ou oferecer defesa, na esfera judicial ou extrajudicial, em qualquer repartição, juízo ou tribunal, em atendimento aos interesses da Câmara de Vereadores;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
CNPJ/MF 80.622.319/0001-98
e-mail: prefeitura@serraaltasc.gov.br
www.serraalta.sc.gov.br

- elaborar e redigir minutas de Resolução, Contrato, Edital, Portaria e Projetos de Lei de iniciativa do Poder Legislativo;
- emitir parecer, quando solicitado, sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à apreciação da Câmara;
- fazer-se presente nas sessões do Poder Legislativo;
- elaborar estudos sobre matérias solicitadas pelo Presidente, Mesa Diretora, Vereadores, pelas Comissões, pelo Contador ou pelo Secretário Geral;
- Auxiliar nos estudos e trabalhos das Comissões Permanentes;
- Representar e assistir a Câmara em juízo e fora dele;
- Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração e aos Servidores quando solicitado;
- Acompanhar todos os processos licitatórios realizados pela Câmara;
- Acompanhar e orientar os processos seletivos e concursos realizados pela Câmara, elaborando e redigindo os atos que forem de competência do Poder Legislativo;

2.1 REGIME DE TRABALHO/ CARGA HORÁRIA

Cargo em Comissão / 20 horas semanais.

2.2 CONDIÇÕES DE INGRESSO

Livre nomeação e Exoneração pelo Presidente da Câmara.