PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2018

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS/SC E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Tijucas, Estado de Santa Catarina, faz saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal de Tijucas aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Tijucas/SC, integrado pelos cargos de provimento efetivo, estruturados em níveis e referências.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo estão relacionados, classificados e quantificados no Anexo I desta Lei Complementar; e
§ 2º Os cargos de que trata o Anexo I desta Lei Complementar serão preenchidos por meio de Concurso Público e pelo enquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Tijucas/SC.

Art. 2º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Cargo de Provimento Efetivo: o cargo a ser ocupado na Câmara Municipal de Tijucas/SC, criado por lei, com denominação, atribuição e remuneração próprias, acessível nos termos da Constituição Federal, Constituição do Estado de Santa Catarina e Lei Orgânica de Tijucas/SC;
II - Função de Confiança: o conjunto de atribuições classificadas segundo a natureza e o grau de responsabilidade, criadas nesta Lei e em atos próprios da presidência, com a retribuição financeira definida nesta Lei de acordo com as necessidades operacionais das unidades componentes da sua estrutura organizacional e conferidas por critério de capacitação técnica, exclusivamente ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Tijucas/SC;

III - Nível: graduação vertical nas Tabelas Referenciais de Vencimentos determinante das progressões por merecimento;
IV - Referência: graduação horizontal existente em cada nível das Tabelas Referenciais de Vencimentos, determinante das progressões por antiguidade;
V - Progressão Funcional: deslocamento funcional de servidor, entre referências e níveis no mesmo cargo;
VI – Habilitação Profissional: grau de ensino necessário para o ingresso e desempenho das atribuições de cada cargo;
VII - Especialidade: tipos de atribuições exigidas e a serem desempenhadas no cargo;
VIII - Classe: de acordo com a habilitação profissional, os cargos são divididos em três classes, sendo: Execução, Suporte e Desenvolvimento;
IX - Tabelas Referenciais de Vencimentos: conjunto de índices incidentes sobre o Piso de Vencimento, determinante do vencimento dos respectivos cargos e organizada em níveis (I a III) e referências (A a K); e
X - Piso de Vencimento: valor expresso em moeda corrente nacional que multiplicado pelos índices das Tabelas Referenciais de Vencimentos corresponderá ao vencimento do cargo.

Art. 3º Todo servidor terá direito, anualmente, ao gozo de um período de 30 (trinta) de férias, sem prejuízo da remuneração, podendo ser parcelada em até três períodos.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS E DO INGRESSO

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Tijucas/SC possuem as denominações, atribuições e requisitos de escolaridade para provimento em conformidade com os anexos.

Art. 5º O ingresso nos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Tijucas/SC far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no nível e referência inicial do respectivo cargo.

CAPÍTULO III
DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS E DO ENQUADRAMENTO

Art. 6º Os atuais cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Tijucas/SC, na data de publicação desta Lei Complementar, ficam transformados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar, assegurado ao servidor o enquadramento no cargo correspondente, de acordo com a linha de correlação estabelecida no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 7º Os enquadramentos, no cargo, no nível e na referência, serão feitos de acordo com a linha de correlação estabelecida no Anexo II desta Lei Complementar, considerando-se como critérios o tempo de serviço público do servidor, sua escolaridade e os estabelecidos nesta Lei.

Art. 8º O enquadramento dos servidores será efetuado por ato da Presidência da Câmara na data de publicação desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 9º O servidor nomeado para cargo efetivo da Câmara Municipal de Tijucas/SC fica sujeito a um período de estágio probatório de três anos, durante os quais serão avaliados os requisitos necessários à investidura no cargo e à aquisição da estabilidade.

§ 1º São requisitos básicos para avaliação durante o período do estágio probatório:

I – assiduidade;
II – pontualidade;
III – comprometimento com a Instituição;
IV – relacionamento interpessoal;
V – eficiência; e
VI – conhecimento da profissão e das atividades.

§ 2º Para fins deste artigo considera-se:

I – assiduidade: freqüência ao trabalho nos horários estabelecidos;
II – pontualidade: cumprimento dos horários de chegada e saída;
III – comprometimento com a Instituição e disciplina: fiel cumprimento dos deveres de servidor público, bem como a conduta moral e a ética profissional;
IV – relacionamento interpessoal: capacidade de se comunicar e de interagir com a equipe de trabalho e com o público em função da boa execução do serviço;
V – eficiência: capacidade de atingir resultados satisfatórios na prestação do serviço, que deve ser realizado em conformidade com as necessidades da Instituição; e
VI – conhecimento da profissão e das atividades: conhecimento técnico acerca das atribuições do cargo que exerce.

§ 3º A avaliação do estágio probatório ocorrerá por meio de processamento automático das informações constantes do Sistema de Gestão de Recursos Humanos.
§ 4º Compete ao órgão de recursos humanos da Câmara Municipal de Tijucas/SC gerir os procedimentos necessários ao estágio probatório.

Art. 10 A apuração do atendimento aos requisitos durante o estágio probatório far-se-á à vista do Relatório de Acompanhamento de Desempenho Funcional, elaborada pela chefia imediata e pelo servidor avaliado e encaminhada, reservadamente, à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 11 Será constituída Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, coordenada pelo Presidente da Câmara Municipal de Tijucas/SC, integrada por 03 (três) membros eleitos entre os servidores em exercício de cargo de provimento efetivo.

Art. 12 Compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

I – coordenar e orientar a aplicação do Relatório de Acompanhamento de Desempenho Funcional;
II – elaborar, em conjunto com o órgão de recursos humanos da Câmara Municipal de Tijucas/SC, o formulário de Acompanhamento de Desempenho Funcional;

III – fixar cronograma de trabalho para cada período de avaliação;
IV – dar conhecimento prévio das normas, critérios e conceitos a serem utilizados nas avaliações;
V – julgar recursos relacionados a discordância existente entre servidor e chefia imediata no curso e preenchimento da avaliação;
VI – avaliar e decidir sobre questões que tenham comprometido ou dificultado a aplicação das avaliações, sugerindo medidas às unidades competentes; e
VII – formular parecer conclusivo sobre o desempenho do servidor ao Presidente da Câmara Municipal de Tijucas/SC, cujo teor deverá, além de contemplar a assinatura da maioria dos integrantes da Comissão, ser fiel ao apurado em cada período de avaliação.

Art. 13 O servidor considerado apto no Relatório de Acompanhamento de Desempenho Funcional será considerado estável no serviço público municipal.

§ 1º O servidor considerado inapto no Relatório de Acompanhamento de Desempenho Funcional será exonerado, assegurada a ampla defesa.
§ 2º Fica assegurado ao avaliado o conhecimento dos conceitos lançados em seu Relatório de Acompanhamento de Desempenho Funcional.

Art. 14 Fica autorizado, ao servidor estável:

I – o exercício de cargo comissionado e a designação para o exercício de função comissionada na esfera do Poder Legislativo de Tijucas;
II – a licença, sem vencimento, para tratamento de assuntos particulares.

Art. 15 Fica suspensa e prorrogada a contagem de tempo e a avaliação, para efeito de homologação do estágio probatório, do servidor afastado nas seguintes situações:

I – em licença para tratamento de saúde;
II – em licença para atender familiares;
III – em licença para concorrer cargo eletivo;
IV – afastado do cargo para responder processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 16 O vencimento dos cargos efetivos é fixado em índices, sendo o piso de vencimento da Câmara Municipal de Tijucas/SC, estabelecido no artigo 17 desta Lei Complementar, de acordo com os níveis e referências fixados nas Tabelas Referenciais de Vencimentos, constante do Anexo III desta Lei Complementar, o fator multiplicador.

Art. 17 O piso de vencimento da Câmara Municipal de Tijucas/SC é fixado em R$ 335,00 (trezentos e trinta e cinco reais).

Art. 18 Incidirá sobre o piso de vencimento tratado no artigo anterior, reposição inflacionária anual, fixada a data-base para concessão no dia 01 (primeiro) de março de cada ano.

Parágrafo Único. A reposição de que trata este artigo será aplicada ao piso de vencimento tomando-se como base a variação positiva apurado pelo INPC/IBGE dos 12 (doze) meses anteriores a data fixada no caput.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 19 A progressão funcional far-se-á mediante a movimentação do servidor do nível e referência em que se encontrar para nível e referência superiores das Tabelas Referenciais de Vencimentos da Câmara Municipal de Tijucas/SC.

Art. 20 A progressão por antigüidade dar-se-á com a movimentação do servidor de uma referência para outra imediatamente superior no mesmo cargo, independentemente do nível, a cada ano de efetivo exercício no serviço público.

Art. 21 A progressão por antigüidade ocorrerá no mês em que o servidor completar o período indicado no caput do artigo anterior.

Art. 22 Não será considerado como de efetivo exercício, para efeito de progressão por antigüidade, o tempo relativo a:
I – em licença para tratamento de saúde;
II – em licença para atender familiares;
III – em licença para concorrer cargo eletivo;
IV – afastado do cargo para responder processo administrativo disciplinar.

Art. 23 A progressão por merecimento ocorrerá mediante apresentação à Comissão Interna de Supervisão, de certificado de conclusão, diploma ou documento que comprove escolaridade superior à exigida para o cargo, com a movimentação do servidor do nível em que se encontrar para o nível a que se refere à escolaridade, no mesmo cargo, independentemente de promoção por antigüidade.
§ 1º Para progredir para um nível superior na carreira, o servidor deverá realizar curso que guarde relação com as áreas de abrangência e interesse da Administração Pública e sejam objeto de interesse da Câmara Municipal de Tijucas/SC.
§ 2º Caberá ao servidor beneficiado prestar assistência, quando instado, em relação a área objeto de progressão.
§ 3º Para consecução do disposto no parágrafo anterior, deverá haver disponibilidade de tempo em relação as rotinas normais do serviço e declaração, por parte do servidor, sobre o conhecimento necessário para prestação da assistência.
§ 4º O cargo de analista legislativo de execução possui três níveis sendo o nível I, inicial da carreira, correspondente a escolaridade fundamental, nível II a escolaridade média e nível III a escolaridade superior.
§ 5º O cargo de analista legislativo de suporte possui três níveis sendo o nível I, inicial da carreira, correspondente a escolaridade média, nível II a escolaridade superior e nível III a especialização.
§ 6º O cargo de analista legislativo de desenvolvimento possui três níveis sendo o nível I, inicial da carreira, correspondente a escolaridade superior, nível II a especialização e nível III ao mestrado.
§ 7º A comissão instituída no caput será integrada por cinco membros, sendo composta pelo Presidente da Câmara, que a coordenará, pelo Diretor Geral e outros três eleitos entre os servidores efetivos da Câmara Municipal de Tijucas/SC.

Art. 24 Não farão jus à progressão por antiguidade e merecimento os servidores:

I - em licença para tratamento de interesses particulares;
II - em cumprimento de pena de suspensão disciplinar;
III - decorrente de decisão judicial;
IV - em licença para concorrer cargo eletivo.

Parágrafo Único. Farão jus à progressões os servidores que comprovarem os requisitos, mesmo que à disposição para outros órgãos ou entidades, independentemente da função que irá exercer, ainda que para o exercício de cargo de provimento em comissão e/ou afastado para exercício de mandato eletivo.

CAPÍTULO VI
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 25 Ficam criadas funções de confiança destinadas aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Tijucas/SC, tendo como finalidade retribuição por execução de atividades de confiança e participação em conselhos e comissões da Câmara, ou representando-a.
§ 1º A função de confiança será devida em 3,00 (três inteiros) para as atividades de confiança e 2,00 (dois inteiros) do piso de vencimento por participação em conselhos e comissões.
§ 2º Fica criada a função de confiança de Coordenador de Gestão de Pessoas, exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal de Tijucas/SC, possuidor de curso em nível de graduação que guarde relação com as áreas de abrangência e interesse da Administração Pública; neste caso, será devida retribuição financeira na razão de 3,00 (três inteiros) do piso de vencimento, dada a especificidade e responsabilidade técnica exigida.
§ 3º A função de Presidente da Comissão Permanente de Licitação, que responde como Pregoeiro Oficial, deverá ser exercida por servidor que possua curso em nível de graduação; para esta função será devida retribuição financeira na razão de 3,00 (três inteiros) do piso de vencimento, dada a especificidade e responsabilidade técnica exigida.
§ 4º A função de Controlador Interno será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal de Tijucas/SC, possuidor de curso em nível de graduação; para esta

função será devida retribuição financeira na razão de 4,00 (quatro inteiros) do piso de vencimento, dada a especificidade e responsabilidade técnica exigida.
§ 5º Não há possibilidade do exercício de mais de uma função de confiança concomitantemente.
§ 6º As atividades de confiança, para fins de apuração das funções, serão criadas em determinação própria da Presidência e vinculadas a ela.
§ 7º As funções, por desempenho de atividade de confiança e participação em conselhos e comissões, serão concedidas por ato próprio da Presidência da Câmara.
§ 8º Os membros de Comissão Provisória farão jus a gratificação pelo período de vigência da Portaria de nomeação da Comissão.

CAPÍTULO VII
DOS AUXÍLIOS

Art. 26 Fica instituído auxílio-alimentação aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Tijucas/SC.

§ 1º O benefício de que trata este artigo é fixado em R$ 402,00 (quatrocentos e dois reais).
§ 2º O auxílio previsto neste artigo é devido durante os recessos instituídos pela Presidência da Câmara, feriados e pontos-facultativos.

Art. 27 Fica instituído o auxílio-transporte destinado ao custeio de despesas realizadas com transporte público urbano coletivo municipal e intermunicipal, e transporte em geral, pelos servidores da Câmara Municipal de Tijucas/SC abrangidos por esta Lei Complementar, nos deslocamentos de suas residências ao local de trabalho e vice-versa.

§ 1º O auxílio-transporte será pago mensalmente.
§ 2º O servidor não fará jus ao auxílio-transporte durante o período de recesso, de férias, gozo de licença-prêmio, licença para gestante, licença para tratamento de saúde pessoal ou de pessoa da família e outros afastamentos legais.
§ 3º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício no mês assegura o recebimento do Auxílio-Transporte relativo ao período.

§ 4º Para fazer jus ao benefício, o servidor deverá comprovar residência e declarar sua veracidade, de acordo com as distâncias previstas no parágrafo quarto, sob pena de suspensão do auxílio.
§ 5º O auxílio previsto no caput deste artigo é fixado de acordo com a distância entre a residência e o trabalho do servidor, conforme previsto no inciso abaixo:

I – De 20 (vinte quilometros) em diante, 1,20 (um inteiro e vinte centésimos) do piso de vencimento.

Art. 28 Os auxílios previstos neste capítulo possuem caráter indenizatório, não integrando os proventos de aposentadoria.

Art. 29 Os auxílios previstos neste capítulo não fazem base de cálculo para qualquer gratificação, adicional ou outras vantagens.

CAPÍTULO VIII
DOS ADICIONAIS

Art. 30 Serão devidos, aos servidores, adicionais referentes à prestação de serviços extraordinário, noturno, tempo de serviço, férias e exercício de atividade insalubre/perigosa.

Art. 31 É devido Adicional por Qualificação (AQ) ao servidor detentor de um diploma de graduação diverso do exigido para ingresso no cargo ou daquele utilizado na progressão funcional, bem como certificado de conclusão de pós-graduação.

§ 1º O AQ é devido em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, observadas as áreas de interesse desta Casa Legislativa.

§ 2º Cada adicional previsto no caput deste artigo é devido em 2,00 (dois inteiros) do piso de vencimento.

Art. 32 O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e as horas extras

trabalhadas em domingos e feriados serão pagas com adicional de 100% (cem cento), além do repouso semanal remunerado.

Art. 33 O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre às 22 (vinte e duas) horas de um dia e 6 (seis) horas do dia seguinte, terá valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento).

Parágrafo Único. A hora noturna tem duração de 52 (cinqüenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Art. 34 As horas extras e noturnas prestadas integrarão o cálculo das férias, gratificação natalina e comporão a base da remuneração de contribuição do instituto de previdência.

Art. 35 O pagamento das horas extras e noturnas poderá ser substituído pela compensação das horas laboradas, na mesma proporção apresentada nos artigos anteriores, por acordo entre as partes.

Art. 36 Pelo tempo de serviço público, retribuir-se-á financeiramente na forma e proporção estabelecida para a progressão por antiguidade.

Art. 37 Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias e licença-prêmio, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período.

Parágrafo único. Ao servidor que durante o período aquisitivo de férias, não tenha qualquer falta ao serviço, justificada, injustificada ou abonada, será concedido o premio assiduidade, não conversível em dinheiro, consistente na permissão de faltar ao serviço durante cinco dias consecutivos que será gozado juntamente com as férias.

Art. 38 Os servidores farão jus a insalubridade e periculosidade, conforme estabelecido em Lei.

CAPÍTULO IX
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 39 Poderá ser deferida aos servidores efetivos gratificação natalina.

Art. 40 A gratificação natalina, ou 13º salário, corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Art. 41 A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 42 O servidor exonerado ou demitido perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração ou demissão.

Art. 43 A gratificação natalina será calculada considerando-se o vencimento e as vantagens.

Art. 44 Incidirá sobre o pagamento da gratificação natalina dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas a alíquota de contribuição previdenciária.

Art. 45 O servidor detentor de cargo de provimento efetivo que venha a ocupar cargo comissionado e que opte por sua remuneração originária receberá uma gratificação especial correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor pecuniário definido para o cargo comissionado, compondo a base de incidência da alíquota de contribuição para o instituto de previdência.

CAPÍTULO X
DAS LICENÇAS

Art. 46 Conceder-se-á licença, ao servidor, para tratamento de saúde, para atender familiares, à maternidade e à paternidade, para serviço militar, para concorrer a cargo eletivo, para tratar de interesses particulares, para usufruir licença-prêmio.

Parágrafo Único. A competência para deferir, ou não, pedidos de licença será do Presidente da Câmara Municipal de Tijucas/SC, facultado ao servidor recorrer a comissão interna de supervisão em eventual indeferimento.

Art. 47 Será concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, e parentes em 1º grau, que constem do seu assentamento funcional, mediante a comprovação da doença pelo médico perito oficial ou credenciado para tal fim.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do seu cargo ou mediante a compensação de horário, após parecer favorável do Perito Médico Oficial;
§ 2º A licença será concedida:

I - com remuneração integral até 30 (trinta) dias;
II – com remuneração de 2/3 (dois terços) até 60 (sessenta) dias;

§ 3º Decorrido o período estabelecido no § 2º, o servidor deverá, obrigatoriamente, retornar à sua atividade ou solicitar licença para tratamento de interesses particulares, sem remuneração;
§ 4º O período de licença por motivo de doença em pessoa da família será integralmente computado para o desenvolvimento da carreira e aposentadoria, sendo recolhida a contribuição previdenciária para o instituto de previdência, como se em atividade estivesse.

Art. 48 Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo da remuneração.

Art. 49 Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, sem remuneração, na forma e condições previstas na Lei Federal nº 4375/64 e demais legislações específicas, mediante a apresentação do documento oficial que comprove a incorporação.

Parágrafo Único. Concluída a prestação do serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo, sob pena da configuração de abandono e conseqüente exoneração.

Art. 50 Nos termos da legislação federal específica, o servidor que pleitear candidatura a cargo eletivo municipal, estadual ou federal, fará jus à licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo da sua remuneração e benefícios.

Art. 51 É concedida licença de até vinte e quatro meses, e por períodos renováveis, sem remuneração, ao servidor para tratar de interesses particulares, facultado o pagamento da contribuição para o instituto de previdência para fins de contagem do tempo de serviço.

Art. 52 A cada 05 (cinco) anos de serviço público, o servidor terá direito à licença-prêmio remunerada de 03 (três) meses.

§ 1º A conversão integral em pecúnia será permitida quando, por ocasião da data de aposentadoria, existir 30 (trinta) dias ou mais de licença-prêmio não gozada.
§ 2º Permitir-se-á a conversão da fração ideal de 1/3 do período de licença em pecúnia.
§ 3º Para efeito de contagem de tempo e concessão de licença-prêmio, considerar-se-á o tempo de serviço público do servidor.

Art. 53 A contagem do tempo para a licença-prêmio é interrompida durante o período em que o servidor cumprir pena de suspensão e nos dias de falta injustificada ao serviço.

Art. 54 A contagem de tempo para a licença-prêmio é interrompida, ainda, no período que ultrapassar a 180 (cento e oitenta) dias de licença para tratamento de saúde, do profissional e/ou de pessoa da família.

Art. 55 Para fins de concessão e contagem de tempo da licença-prêmio, considera-se o início a partir do fim do último período aquisitivo a que teve direito.

Art. 56 É facultado, ao servidor estudante, a realização de jornada especial de trabalho, à vista de pedido da parte interessada, renovado a cada semestre letivo.

§ 1º O pedido de jornada especial deverá ser acompanhado de documento comprobatório de matrícula e freqüência.
§ 2º A jornada especial de trabalho não isenta o beneficiário do registro de freqüência ao trabalho.
§ 3º Na impossibilidade de conciliação entre a carga horária semanal de trabalho e a do currículo escolar, as horas de trabalho não compensadas na semana serão objeto de compensação durante o ano em exercício.
§ 4º Não havendo a compensação durante o ano, a diferença negativa de horas serão convertidas em faltas justificadas, com os devidos descontos legais.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 Ao servidor que, em decorrência do enquadramento previsto nesta Lei Complementar, sofrer redução da remuneração, fica assegurada a percepção da diferença como vantagem pessoal.

Art. 58 Fica instituída Comissão Interna de Supervisão – CIS, para acompanhar a aplicação desta lei, bem como dirimir eventuais dúvidas e julgar os recursos oriundos de sua aplicação por meio da interpretação da presente legislação.

Parágrafo Único. A comissão instituída no caput será integrada por cinco membros, sendo composta pelo Presidente da Câmara, que a coordenará, pelo Diretor Geral e outros três eleitos entre os servidores efetivos da Câmara Municipal de Tijucas/SC.

Art. 59 É devida, aos servidores efetivos, identificação funcional organizada e nos moldes da legislação em vigor.

Art. 60 A Câmara poderá desenvolver, apoiar e incentivar seus servidores tanto no que diz respeito ao aperfeiçoamento formal, quanto em cursos de curta duração e palestras.

Art. 61 Para os casos não previstos nesta Lei Complementar, aplica-se o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações posteriores.

Art. 62 A Presidência da Câmara Municipal de Tijucas expedirá os atos que se fizerem necessários à fiel execução desta Lei Complementar.

Art. 63 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta do Orçamento da Câmara Municipal de Tijucas/SC.

Art. 64 Revogam-se as disposições contrárias, em especial o artigo 2º e 3º da Lei nº 2672/2017 e as Leis nº 2639/2016, 2576 e 2569/2015, o Título I, Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar nº 17/2013 e as Resoluções nº 02 e 03/2016.

Art. 65 Esta Lei Complementar entra em vigor à partir de 01 de junho de 2018.

Tijucas/SC, 26 de março de 2018.

JUAREZ SOARES
Presidente

RUDNEI DE AMORIM
Vice-Presidente

MARIA EDÉSIA DA SILVA VARGAS
1ª Secretária

ELIZABETE MIANES DA SILVA
2ª Secretária

ANEXO I

CARGO/CLASSE	ESPECIALIDADE	NÍVEIS	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
Analista Legislativo de Desenvolvimento	Procurador	I a III	A a K	1
	Ciências Contábeis			1
	Comunicação Social			1
Analista Legislativo de Suporte	Atendimento	I a III	A a K	1
	Processo Administrativo			3
	Processo da Informação			1
	Processo Legislativo			5
Analista Legislativo de Execução	Condução de Veículos	I a III	A a K	1
	Operações			2
	Zeladoria			1
TOTAL				17

ANEXO II

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	
CARGO	CARGO/CLASSE	ESPECIALIDADE
Advogado	Analista Legislativo de Desenvolvimento	Procurador
Contador		Ciências Contábeis
Jornalista		Comunicação Social
	Analista Legislativo de Suporte	Processo Administrativo
Assistente Administrativo e Técnico Legislativo		Processo Legislativo
Técnico de Informática		Processo da Informação
Recepcionista/Telefonista		Atendimento
Motorista	Analista Legislativo de Execução	Condução de Veículos
Auxiliar de Serviços de Copa e Limpeza		Operações
Zelador		Zeladoria

ANEXO III

CARGO/CLASSE: ANALISTA LEGISLATIVO DE DESENVOLVIMENTO

NÍVEL	REFERÊNCIAS										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	13,04478	13,69701	14,38187	15,10096	15,85601	16,64881	17,48125	18,35531	19,27308	20,23673	21,24857
II	14,07463	14,77836	15,51728	16,29314	17,10780	17,96319	18,86135	19,80441	20,79463	21,83437	22,92608
III	16,47761	17,30149	18,16657	19,07490	20,02864	21,03007	22,08158	23,18565	24,34494	25,56218	26,84029

CARGO/CLASSE: ANALISTA LEGISLATIVO DE SUPORTE

NÍVEL	REFERÊNCIAS										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	8,23881	8,65075	9,08328	9,53745	10,01432	10,51504	11,04079	11,59283	12,17247	12,78109	13,42015
II	11,41418	11,98489	12,58413	13,21334	13,87401	14,56771	15,29609	16,06090	16,86394	17,70714	18,59250
III	12,31530	12,93106	13,57762	14,25650	14,96932	15,71779	16,50368	17,32886	18,19530	19,10507	20,06032

CARGO/CLASSE: ANALISTA LEGISLATIVO DE EXECUÇÃO

NÍVEL	REFERÊNCIAS										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	5,49254	5,76716	6,05552	6,35830	6,67621	7,01002	7,36053	7,72855	8,11498	8,52073	8,94676
II	7,20896	7,56940	7,94787	8,34527	8,76253	9,20066	9,66069	10,14372	10,65091	11,18346	11,74263
III	9,98741	10,48678	11,01112	11,56167	12,13976	12,74674	13,38408	14,05328	14,75595	15,49375	16,26843

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
CARGO: Analista Legislativo		
ESPECIALIDADE: Ciências Contábeis		
CLASSE: Desenvolvimento	**NÍVEIS:** I a III	**REFERÊNCIAS:** A a K
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.		
JORNADA DE TRABALHO: Trinta horas semanais		
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal.		
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: • Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; • Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; • Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; • Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; • Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; • Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção;		

- Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- Prestar consultoria técnica aos órgãos da Câmara no desenvolvimento das atividades;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- Executar e operacionalizar as atividades, e obrigações determinadas na legislação, relacionadas à folha de pagamento e administração de pessoal;
- Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar e executar as atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Utilizar recursos de informática (editor de texto, planilhas, sistemas informatizados).

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
CARGO: Analista Legislativo		
ESPECIALIDADE: Procurador		
CLASSE: Desenvolvimento	**NÍVEIS:** I a III	**REFERÊNCIAS:** A a K
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de nível superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.		
JORNADA DE TRABALHO: Trinta horas semanais		
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Execução de atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal.		

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representação da Câmara judicialmente ou extrajudicial;
- Executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal;
- Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos setores administrativos da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;

- Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Utilizar recursos de informática (editor de texto, planilhas, sistemas informatizados).

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
CARGO: Analista Legislativo		
ESPECIALIDADE: Comunicação Social		
CLASSE: Desenvolvimento	**NÍVEIS:** I a III	**REFERÊNCIAS:** A a K
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.		
JORNADA DE TRABALHO: Trinta horas semanais		
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar os Parlamentares e as Unidades da Câmara.		
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: • Informar ao público: elaborando notícias para divulgação; processando a informação; priorizando a atualidade da notícia; divulgando notícias com objetividade; honrando o compromisso ético com o interesse público; respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequando a linguagem ao veículo. • Iniciar o processo de informação: fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. • Coletar informação: definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. • Registrar informação: redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação; • Qualificar a informação: questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons;		

- Utilizar recursos de Informática (editores de texto, planilhas, sistemas informatizados);
- Operar aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som;
- Manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;
- Executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados;
- Instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias;
- Fazer edição técnica de materiais diversos;
- Zelar pelo bom uso dos equipamentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
CARGO: Analista Legislativo		
ESPECIALIDADE: Processo Administrativo		
CLASSE: Suporte	**NÍVEIS:** I a III	**REFERÊNCIAS:** A a K
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo		
JORNADA DE TRABALHO: Trinta horas semanais		
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, Organizar e Executar, tarefas de apoio administrativo, trabalhos e projetos da Câmara Municipal; implementar programas e projetos; prestar assessoramento e consultoria, no âmbito de suas atribuições, aos Parlamentares e Unidades da Câmara.		

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preencher documentos: digitar textos e planilhas; preencher formulários; digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, bem como conferir os trabalhos digitados;
- Preparar relatórios formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- Controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;
- Protocolar as proposições dos Vereadores;

- Adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;
- Fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros, bem como realizar a execução do inventário anual destes bens;
- Acompanhar a execução de serviços de conservação interna e externa;
- Preparar mala direta para envio de correspondência;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Prestar assessoria nas Sessões da Câmara, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e unidades da Câmara na elaboração de projetos de leis, resoluções, proposições, indicações e requerimentos;
- Prestar assessoria às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e unidades da Câmara na elaboração de projetos de leis, resoluções e outras matérias legislativas;
- Utilizar recursos de informática (editor de texto, planilhas, sistemas informatizados);
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
CARGO: Analista Legislativo		
ESPECIALIDADE: Processo Legislativo		
CLASSE: Suporte	**NÍVEIS:** I a III	**REFERÊNCIAS:** A a K
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo		
JORNADA DE TRABALHO: Trinta horas semanais		
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, Dirigir, Planejar e Organizar tarefas de apoio aos procedimentos legislativos; implementar programas e projetos; prestar assessoramento e consultoria, no âmbito de suas atribuições.		
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: • Orientar a redação de minutas de documentos que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem assuntos de maior complexidade; • Orientar a redação de projetos, atas, ofícios, memorandos, indicações e requerimentos; • Prestar consultoria, no âmbito de suas atribuições, as reuniões ordinárias desenvolvidas na sede da Câmara; • Cadastrar proposições e projetos; • Atualizar o Livro de Atas com o conteúdo das reuniões, usando software adequado para este fim; • Disponibilizar documentos para assinatura dos integrantes da mesa diretora e nas atas das reuniões ordinárias da Câmara; • Responder pela guarda e administração do Livro de Atas; • Encaminhar, para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos; • Pesquisar legislação federal, estadual e municipal; • Prestar consultoria ao Plenário e à Mesa em matérias de natureza legislativa; • Orientar a elaboração de anteprojetos de lei para que mantenham à técnica legislativa adequada;		

- Promover orientações sobre proposições;
- Fornecer subsídios técnicos, orientando sobre normas constitucionais, legais e regimentais ao processo legislativo;
- Acompanhar a tramitação das proposições legislativas;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Utilizar recursos de informática (editor de texto, planilhas, sistemas informatizados).
- Determinar o registro e a forma adequada de organização dos projetos no decorrer de sua tramitação.
- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades legislativas da Câmara, em toda sua abrangência e nuances;
- Convocar servidores para atuarem, se necessário e para assegurar o andamento dos trabalhos, em apoio técnico e administrativo, nas sessões da Câmara;

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
CARGO: Analista Legislativo		
ESPECIALIDADE: Processo da Informação		
CLASSE: Suporte	**NÍVEIS:** I a III	**REFERÊNCIAS:** A a K
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Informática e conhecimento comprovado na operação de áudio e vídeo.		
JORNADA DE TRABALHO: Trinta horas semanais		
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Dar suporte de informática aos órgãos da Câmara e operar os aparelhos e equipamentos de áudio, vídeo e multimídia para possibilitar a transmissão e gravação das sessões plenárias da Câmara Municipal bem como a projeção e imagens e sons nas mais variadas mídias.		
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: • Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara; • Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para Câmara; • Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades das Câmara; • Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com orientação recebida, bem como gerenciar os programas utilizados; • Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara; • Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;		

- Orientar os usuários quanto a utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara;
- Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
- Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- Participar da criação e revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara;
- Prestar apoio técnico aos gabinetes dos Vereadores e demais órgãos administrativos da Câmara Municipal;
- Executar a instalação, configuração e manutenção (preventiva e corretiva) dos servidores de rede, bem como realizar backups e proteção dos arquivos digitais da Câmara Municipal;
- Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som;
- Observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão;
- Testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento;
- Manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;
- Executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados;
- Instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias;
- Fazer edição técnica de materiais diversos;
- Zelar pelo bom uso dos equipamentos;
- Executar outras atribuições afins;
- Utilizar recursos de informática (editor de texto, planilhas, sistemas informatizados).

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
CARGO: Analista Legislativo		
ESPECIALIDADE: Atendimento		
CLASSE: Suporte	**NÍVEIS:** I a III	**REFERÊNCIAS:** A a K
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo		
JORNADA DE TRABALHO: Trinta horas semanais		
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: recepcionar, encaminhar visitantes e prestadores de serviço da Câmara, bem como receber e efetuar ligações telefônicas.		
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: • Recepcionar visitantes e munícipes, procurando idenficá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; • Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; • Registrar visitantes atendidos, anotando dados pessoais dos visitantes para possibilitar o controle dos atendimentos diários; • Auxiliar na recepção de autoridades, visitantes e assistentes durante as reuniões plenárias e solenidades da Câmara Municipal; • Controlar o acesso de visitantes nas dependências administravas e Gabinetes dos Vereadores; • Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal, bem como o envio e recebimento de documentos via fax/e-mail, • Acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário; • Atender e transferir ligações internas e externas, dos Gabinetes dos Vereadores e dos órgãos administrativos; • Gerenciar a central telefônica, manipulado aparelhos telefônicos e estabelecendo comunicações internas e externas; • Utilizar recursos de informática (editor de texto, planilhas, sistemas informatizados). • Executar outras atribuições e afins.		

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
CARGO: Analista Legislativo		
ESPECIALIDADE: Operações		
CLASSE: Execução	**NÍVEIS:** I a III	**REFERÊNCIAS:** A a K
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo		
JORNADA DE TRABALHO: Trinta horas semanais		
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Execução de serviços de limpeza, tais como varrer, lavar e arrumar as dependências da Câmara, bem como serviços de copa (preparar e servir café, água e/ou pequenos lanches).		

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- Preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- Servir água, café, lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- Manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

Coronel Büchelle, 181 – Centro – 88.200-000 – Tijucas – S.C.
Fone/Fax: 0xx48 3263-0921
Email: camaratijucas@camaratijucas.sc.gov.br

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
CARGO: Analista Legislativo		
ESPECIALIDADE: Condução de Veículos		
CLASSE: Execução	**NÍVEIS:** I a III	**REFERÊNCIAS:** A a K
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "C".		
JORNADA DE TRABALHO: Trinta horas semanais		
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: destina-se a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.		

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- Recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo, interna e externamente, bem como do local destinado a vaga de garagem do veículo nas dependências da sede do Legislativo;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas;
- Abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- Executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
CARGO: Analista Legislativo		
ESPECIALIDADE: Zeladoria		
CLASSE: Execução	**NÍVEIS:** I a III	**REFERÊNCIAS:** A a K
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo.		
JORNADA DE TRABALHO: Trinta horas semanais		
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: zelar pela segurança das dependências da Câmara, manter os jardins e áreas externas e executar pequenos reparos.		

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- Limpar, lavar e arrumar áreas externas das dependências da Câmara;
- Manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- Fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento de veículos nos locais privativos de Vereadores e funcionários ou nas calçadas fronteiriças, bem como a permanência de vendedores ambulantes e pessoas inconvenientes;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, a fim de tomar as medidas preventivas cabíveis;
- Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- Executar outras atribuições afins.