LEI COMPLEMENTAR Nº. 037/2011

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, INSTITUI O NOVO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA, ESTADO DE SANTA CATARINA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita do Município de Anchieta, Estado de Santa Catarina,

Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Fica instituído o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Anchieta, Estado de Santa Catarina denominado de **QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA, ESTADO DE SANTA CATARINA,** destinado a organizar a carreira, os cargos e os vencimentos, bem como os demais componentes da remuneração de seus ocupantes, conforme previsto nos anexos dessa Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DA INVESTIDURA E DO REGIME

Art. 2.º A investidura nos cargos regidos por essa lei depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações temporárias para atender necessidade de excepcional interesse do Poder Legislativo Municipais, na forma da lei municipal própria.

Art. 3.º Aos Servidores admitidos com base nesta Lei Complementar aplica-se, no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta, Lei Complementar nº. 031, de 28 de outubro de 2011.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art.4.º Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

I - Grupo Profissional, o conjunto de cargos agrupados segundo a natureza, complexidade das atribuições e do nível de escolaridade;

II – Cargo, o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor.

Art. 5.ºA fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para a investidura;

III – as peculiaridades dos cargos; e

IV – a relação desse com a atividade fim típica do poder legislativo.

Art. 6.º Os cargos de provimento efetivo estão reunidos nos seguintes grupos profissionais:

I – GRUPO I – Atividades Técnicas de Nível Superior – ATNS;

II – GRUPO II – Serviços Auxiliares – SAU.

Parágrafo único. A descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo de que trata este artigo, o regime de trabalho, a carga horária, turnos de serviços, as condições para ingresso e a habilitação profissional, constam do **Anexo I, dessa Lei Complementar.**

Art. 7.ºNão haverá alteração nas denominações dos cargos efetivos ocupados na data de publicação dessa Lei Complementar, não haverá necessidade de quadro de correlação e enquadramento.

Art. 8.º Não haverá extinção de cargos ocupados na data de publicação desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DA POLITICA DE CAPACITAÇÃO E VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 9.º A Câmara de Vereadores possibilitará a participação dos servidores públicos em programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, cursos de capacitação, qualificação, congressos, seminários, palestras ou encontros, que visem à modernização, aparelhamento e racionalização dos serviços públicos, bem como ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores.

Art.10. A participação nos cursos deverá ser estipulada como requisito para a promoção na carreira, nos termos desta Lei Complementar.

Seção I
Do Vencimento

Art. 11. O vencimento dos servidores ocupantes de cargo efetivo será o estabelecido de acordo com o grupo profissional e o respectivo cargo público.

Parágrafo único. É vedada a passagem do servidor de um cargo para outro, salvo mediante aprovação em concurso público.

Art. 12. A nomeação de servidor para exercício de cargo de provimento em comissão determina o afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal, hipótese em que poderá optar pela remuneração, tudo de acordo com as disposições do Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 13. O Controle interno do Poder Legislativo Municipal poderá ser exercido pelo seu contador, se houver exigência legal obrigatória que a Câmara de Vereadores tenha seu Controle Interno próprio, devendo o contador ser designado para acumular as funções por ato do Presidente da Câmara.

Parágrafo Único: Em virtude do acúmulo de funções, poderá ser concedido por ato do presidente da Câmara gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base.

Seção II
Dos Direitos e Vantagens Pertinentes à Carreira

Subseção I
Do Adicional de Titulação

Art. 14. O servidor que apresentar comprovação de nova habilitação na área específica de atuação, além daquela exigida para o ingresso no seu cargo de provimento efetivo ou concluir o ensino médio, quando o ingresso na carreira exigir apenas o ensino fundamental,terá direito ao Adicional de Titulação, de forma simplificada, mediante requerimento e apresentação do respectivo certificado e/ou diploma da nova habilitação, que será calculado sobre o vencimento do respectivo cargo, de acordo com os níveis constantes no anexo II desta Lei Complementar, contados a partir do mês subseqüente ao do deferimento do pedido, mediante Decreto.

§ 1º Nenhum servidor poderá perceber mais que um Adicional de Titulação de mesmo nível.

§ 2º A aferição da validade do diploma e/ou certificado, para fins de concessão do Adicional de Titulação, bem como, a verificação da área específica de atuação, é atribuição do Poder Legislativo Municipal, permitido ao interessado a produção de provas.

§ 3º Quando o servidor apresentar comprovação de outra habilitação de maior nível, terá direito a novo Adicional de Titulação, a ser calculado na forma prevista no **anexo II desta Lei Complementar**.

Art. 15. O Adicional de Titulação é irredutível.

Parágrafo único. O servidor que acumular mais de dez faltas injustificadas no período de doze meses, imediatamente anterior ao da concessão do Adicional de Titulação perderá automaticamente o direito ao benefício.

Subseção II
Da Progressão Funcional

Art. 16. A progressão funcional é direito do servidor, independente de requerimento, atendidos os seguintes critérios:

I – Independente de requerimento a cada 03 (três) anos de efetivo serviço prestado à Câmara de Vereadores, será concedido adicional de 3% (três por cento) sobre o vencimento do servidor, até o limite de 30% (trinta por cento) de forma não acumulada.

II –Após cumprimento do estágio probatório, no mês de novembro, terá direito à percepção de Progressão por Mérito, correspondente a uma referência por ano, se atendidos os seguintes requisitos:

a) efetiva participação em cursos de aperfeiçoamento, no mínimo em 16 horas anuais;

b) bom desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo, segundo avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A Progressão por Mérito é uma vantagem pecuniária permanente, irredutível, nominalmente identificável, no percentual de 1% (um por cento) sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo, para cada referência, no percentual máximo de 24% (vinte e quatro por cento).

Art. 17. A participação em cursos de aperfeiçoamento de carga máxima de 16 horas anuais será autorizada mediante análise do requerimento apresentado pelo servidor, sem ônus para a Câmara de Vereadores, salvo os cursos em que o servidor é convocado pela Câmara de Vereadores a participar, nos termos do parágrafo único deste artigo.

Art. 18. A avaliação de desempenho, de que trata o inciso II a letra b do art. 14, é obrigatória, sem a qual não poderá ser concedida a Progressão por Mérito.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho será realizada anualmente, sempre no mês de outubro, pela mesma comissão designada pelo Executivo Municipal para avaliação do desempenho dos demais servidores públicos municipais.

Subseção III
Da Designação para Cargo em Comissão

Art. 19. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, designado para exercer cargo de provimento em comissão, receberá um complemento de vencimento no valor da diferença entre o total da remuneração do cargo de provimento efetivo e o vencimento do cargo comissionado, ressalvado o direito de opção pela remuneração exclusiva do cargo efetivo, conforme previsto no Estatuto.

Seção III
Da remuneração dos serviços extraordinários

Art. 20. O adicional pela prestação de serviço extraordinário será pago por hora de trabalho que exceder o expediente próprio de cada cargo não contempladas no banco de compensação de horas, acrescido de 50% (cinqüenta por cento) da hora normal do servidor e, de 100% (cem por cento) se trabalhadas em sábados, domingos e feriados.

§ 1.º Somente serão autorizados, pela Chefia imediata, os serviços extraordinários para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de vinte horas por mês.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 21. A revisão geral da remuneração dos servidores do Poder Legislativo Municipal ocorrerá sempre na mesma data da revisão da remuneração dos servidores da administração direta do Poder Executivo Municipal, como os mesmos índices aplicados aqueles.

Art. 22. Havendo concessão de abono ou qualquer outro benefício salarial aos servidores do Poder Executivo Municipal será extensivo aos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 23. Os vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal não poderão ser superiores aos vencimentos dos mesmos cargos ou equivalentes a estes do Poder Executivo Municipal.

Art. 24. Ficam revogadas a Lei Complementar nº 003, de 27 de novembro de 2007, Lei Complementar nº 017, de 01 de junho de 2010 e Lei Complementar nº 023, de 29 de novembro de 2010.

Art. 25. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão a conta do Orçamento do Poder Legislativo, ficando adequada a LDO e demais leis, naquilo que couber.

Art.26. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2012.

Gabinete da Prefeita Municipal de Anchieta/SC, em 26 de dezembro de 2011.

IONE TERESINHA PRESOTTO
Prefeita Municipal

Certifico que a presente Lei foi sancionada e publicada nesta data e na forma da Lei.
Em, 26 de dezembro de 2011.

Fernanda Cristina Segalin
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO I

QUADRO ÚNICO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO I – ATIVIDADE TÉCNICA DE NÍVEL SUPERIOR

PROVIMENTO:EFETIVO – CÓDIGO ATNS

CARGO	VAGA	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Advogado do Legislativo	01	2.065,00	10 HORAS
Contador	01	1.361,38	20 HORAS
Assessor Administrativo	01	2.600,00	40 HORAS
Agente de editoração, comunicação e informação	01	500,00	10 HORAS

GRUPO II – SERVIÇOS AUXILIARES

PROVIMENTO:EFETIVO – CÓDIGO SAU

CARGO	VAGA	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais	01	544,00	20 HORAS

Gabinete da Prefeita Municipal de Anchieta/SC, em 26 de dezembro de 2011.

IONE TERESINHA PRESOTTO
Prefeita Municipal

ANEXO II
QUADRO DE NÍVEIS DO ADICIONAL DE TITULAÇÃO

Níveis de Titulação	CÓDIGO	Percentual sobre o Vencimento Base do Servidor
Ensino Médio	ATI-1	10%
Graduação	ATI-2	25%
Especialização	ATI-3	20%
Mestrado	ATI-4	15%
Doutorado	ATI-5	10%

Gabinete da Prefeita Municipal de Anchieta/SC, em 26 de dezembro de 2011.

IONE TERESINHA PRESOTTO
Prefeita Municipal

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGILATIVO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO GRUPO I

Atividades técnicas de Nível Superior – ATNS.

CARGO: ADVOGADO DO LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES: O Advogado do Legislativo é o mais elevado órgão de assessoramento jurídico do Poder Legislativo, a imediata supervisão do Presidente da Casa Legislativa Municipal, e em segundo grau ao Secretário(a) Administrativo(a) possuindo as seguintes atribuições: ☞ Dirigir a Assessoria Geral da Câmara, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; ☞ Despachar com o Presidente da Câmara, secretário(a) e demais servidores; ☞ Elaborar a redação de textos em geral, pertinentes à Câmara Municipal e à Presidência; ☞ Representar e defender os interesses da Câmara Municipal em qualquer esfera Administrativa ou Judiciária do País,com autorização expressa do Presidente, inclusive em qualquer outra matéria relacionada à Câmara de Vereadores; ☞ Controlar todos os processos e ações judiciais do Legislativo Municipal, observando os prazos e defesas quando necessárias; ☞ Apresentar as informações a serem prestadas pelo presidente da Câmara Municipal relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Legislativo; ☞ Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse da Câmara do Município; ☞ Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; ☞ Assistir o Presidente da Câmara Municipal, no controle da legalidade dos atos da Administração; ☞ Sugerir ao Presidente da Câmara Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; ☞ Realizar o controle da legalidade jurídica da Administração Direta do Poder Legislativo Municipal; ☞ Fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades do Legislativo Municipal; ☞ Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas do Poder Legislativo Municipal; ☞ Exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica; ☞ Acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Legislativo Municipal; ☞ Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento a(o) presidente(a), aos vereadores, a Secretaria da Câmara, bem como a Administração direta e indireta do legislativo; ☞ Prestar informações dentro do prazo hábil e determinado por lei; ☞ Emitir pareceres em processos de qualquer natureza quando envolvem e tramitam no Legislativo Municipal, por solicitação da Presidência da Casa ou por sua Secretaria Administrativa. ☞ Elaborar a revisão da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara de Vereadores; ☞ Editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições; ☞ Propor, ao Presidente da Câmara Municipal, as alterações na legislação do Legislativo.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
TURNO DE TRABALHO: Matutino, vespertino e noturno.
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, experiência profissional de dois anos imediatamente anterior a data da posse.

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas, entre outras:

- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do Plano de Contas adotado e a fidelidade dos registros;
- Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais inclusive as incorporações e alienações;
- Emitir pareceres técnicos sobre projetos de lei, resolução e decretos em matéria orçamentária e contábil;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica e contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso as soluções cabíveis ao caso;
- Emitir, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outras demonstrações contábeis, aplicando as normas para apresentar resultados parciais de gestão e de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de instituição;
- Cumprir todas as determinações e encaminhamentos de informações aos órgãos fiscalizadores do Legislativo e cumprir as informações das metas fiscais;
- Previsão de receitas e despesas;
- Proposta orçamentária;
- Auditorias;
- Numerários;
- Registros de controle de receita e despesa e do patrimônio;
- Prestação de contas;
- Movimentação bancária;
- Documentos financeiros e de desembolso;
- Guarda de documentos;
- Tribunal de contas;
- Autenticações;
- Impostos Federais, estaduais e Municipais;
- Conhecimento de operações;
- Demonstração da despesa de pessoal e dos recursos recebidos;
- Siglas;
- Planejamento estratégico;
- Licitações;
- Aplicações financeiras;
- Conferência de boletins de caixa;
- Sistema bancário;
- Pessoa Física/Jurídica;
- Empenhos; sub-empenhos;
- Estornos;
- Classificação de receitas;
- Ordens bancárias;
- Informática;
- Publicações legais da contabilidade;

- Executar na gestão dos recursos humanos o lançamento dos dados nos sistema de informação e gerar a folha de pagamento, bem como efetuar os demais recolhimentos das obrigações da Câmara de Vereadores;
- Assessorar a comissão permanente de licitação em todas as fases dos processos de licitação ou dispensa;
- Acompanhar todo o exercício orçamentário para garantir o equilíbrio das contas públicas;
- Integrar o Sistema do Controle Interno do Município de Anchieta e prestar todos os Relatórios e Informações ao Auditor do Controle Interno e aos demais órgãos de tomada de contas e de fiscalização da gestão dos recursos públicos e do cumprimento das metas ficais;
- Realizar todas as atividades referente a área financeira da Câmara de Vereadores;
- Realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo na forma deste ato ou de atos suplementares da Presidência da Câmara de Vereadores de Anchieta; e
- Desenvolver outras atividades afins.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário
TURNO DE TRABALHO: Matutino e Vespertino, excepcionalmente noturno.
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Contabilidade com registro no CRC.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES: Atividade de cunho Técnico Especial, devendo auxiliar todos os serviços administrativos da Câmara, quando necessários e requisitados, principalmente no que tange aos serviços da Secretaria Administrativa em serviços e na elaboração de toda a documentação necessária para o desenvolvimento e cumprimento da legislação que é de responsabilidade do Poder Legislativo, principalmente: ☞ Organização dos serviços da Secretaria, das sessões plenárias e audiências públicas; ☞ Assistência e assessoramento direto a Presidência, ao Secretário(a) Administrativo(a) da Câmara, e aos demais órgãos do Legislativo; ☞ Redação de textos em geral, pertinentes à Câmara Municipal e à Presidência; ☞ Digitação de textos, discursos, conferências, palestras de explanações; ☞ Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; ☞ Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a Presidência; ☞ Proceder todos os Protocolos do Legislativo, quando necessários, inclusive quando se tratar de sessões solenes e especiais; ☞ Coordenar o planejamento estratégico da Câmara de Vereadores; ☞ Dirigir e orientar os servidores da Câmara de Vereadores; ☞ Controlar as ações da Administração do Legislativo, para obter alocação ótima e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população bem assim, melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho do Poder Legislativo Municipal; ☞ Planejar as ações de segurança dos bens e das pessoas no recinto da Câmara de Vereadores; ☞ Providenciar a manutenção do patrimônio da Câmara de Vereadores, incluído o material histórico, como anais, memorandos, atas, som e imagem; ☞ Integrar as ações da Câmara de Vereadores com as políticas públicas local, estadual e nacional; ☞ Promover a gestão descentralizada para aproximar às ações da Câmara de Vereadores dos anchietenses da cidade e do interior; ☞ Promover a Câmara de Vereador como agente de mobilização e integração social.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
TURNO DE TRABALHO: Matutino, Vespertino e Noturno
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior na área de Administração, com registro no Conselho Regional de Administração (CRA).

CARGO: AGENTE DE EDITORAÇÃO, COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos à editoração, codificação, publicação dos atos normativos permanentes como Leis, Decretos e Resoluções e a postagem e consolidação das alterações desses atos na rede mundial de computadores - internet, e outras atividades correlatas, entre elas: ☞ Organizar o armazenamento de dados relativos ao processo legislativo; ☞ Editorar ano a ano a produção legislativa municipal na ordem cronológica de sua publicação, com índice cronológico e remissivo, consolidando suas alterações; ☞ Postar na internet toda a legislação municipal com facilitação de pesquisa por meio de palavras chaves, tema, assunto e data; ☞ Fazer a cobertura com câmaras fotográfica ou de som e imagem dos eventos promovidos pela Câmara de Vereadores; ☞ Coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração do Legislativo Municipal; ☞ Coordenar o sistema de entrada de queixas e sugestões do cidadão, facilitando a solução dos mesmos e garantindo o retorno ao cidadão; ☞ Coordenar as políticas de atenção ao cidadão, facilitando seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo a todo o princípio da igualdade e legalidade, em relação à Administração Pública Legislativa; ☞ Monitorar, através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que fazem da Administração do Legislativo e de seus serviços com base nas demandas levantadas, elaborar os padrões de serviço dos diversos setores e obter o comprometimento dos responsáveis para com os mesmos; ☞ Facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município, naquilo que tange a responsabilidade do Poder Legislativo; ☞ Coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida; ☞ Coordenar e executar atividades de cerimonial; ☞ Coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio - visual do Poder Legislativo Municipal; ☞ Coordenar ações e campanhas que divulguem o Poder Legislativo Municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual, nacional; ☞ Supervisionar os serviços de informática do Legislativo Municipal; ☞ Gerenciar e providenciar a publicação dos atos do Legislativo por meio eletrônico, a fim de dar conhecimento aos Munícipes e aos órgãos fiscalizadores e competentes; ☞ Atender a atualização de cadastro e de sistemas de todos os equipamentos de informática do Legislativo Municipal; ☞ Providenciar manutenção e conserto dos equipamentos de informática do Poder Legislativo; ☞ Acompanhar a aquisição de novos equipamentos, inclusive indicando a melhor aquisição, bem como acompanhar nos orçamentos da prévia aquisição; ☞ Desenvolver e acompanhar tudo que diga a respeito à informática do Poder Legislativo Municipal, visando o melhor desempenho, a economicidade e publicidade dos atos legais e que sejam necessários ao cumprimento de metas fiscais, gerenciais e de responsabilidade do Órgão; ☞ Desenvolver e acompanhar tudo que diga a respeito à informática do Poder Legislativo Municipal, visando o melhor desempenho, a economicidade e publicidade dos atos legais e que sejam necessários ao cumprimento de metas fiscais, gerenciais e de responsabilidade do Órgão; e ☞ outras atribuições, caso seja necessárias, por regulamentação por ato próprio da Presidência.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
TURNO DE TRABALHO: Matutino ou Vespertino, excepcionalmente em outro turno para garantir a cobertura dos eventos promovidos pela Câmara de Vereadores e missões oficiais do órgão fora de sua sede.
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Comunicação Social.

Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO GRUPO II – Serviços Auxiliares – SAU.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES: Execução de trabalhos e serviços gerais de limpeza, de trabalhos braçais, manutenção e conservação entre as quais: ☞ Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral de edifícios, prédios, dependências, espanando, varrendo, lavando, encerrando e lustrando móveis e utensílios, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e manutenção; ☞ Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os para conservá-los em condições de uso; ☞ Coletar o lixo depositado em lixeiros retirando-os para o local adequado acondicionando-os em sacos próprios para depósitos em lixeiras coleta ou incineração se for o caso; ☞ Preparar alimentos como: café, chás e outros, servindo-os aos demais, às autoridades e visitantes em horários predeterminados ou quando solicitados; ☞ Cuidar e procurar manter em bom estado os objetos e utensílios sob a guarda e responsabilidade e aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades;e ☞ executar outras atividades determinadas pela chefia do órgão.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
TURNO DE TRABALHO: Matutino ou Vespertino.
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

Gabinete da Prefeita Municipal de Anchieta/SC, em 26 de dezembro de 2011.

IONE TERESINHA PRESOTTO
Prefeita Municipal