



Estado de Santa Catarina
Município de Vargem Bonita

LEI COMPLEMENTAR N.107/2015, 21 DE JULHO DE 2015.

"DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CARGOS, CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, VANTAGEM PECUNIÁRIA DE ADICIONAL, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO E ALTERAÇÃO DOS ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 85/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MELÂNIA APARECIDA ROMAN MENEZHINI, Prefeita de Vargem Bonita – SC, no uso de suas atribuições legais que lhe confere, faz saber a todos, que o Legislativo Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a presente **LEI**:

Art. 1º. Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico Chefe, uma vaga, nível CC4, alterando-se o Anexo IV, LCM n. 085/2011.

Art. 2º. Fica extinto o cargo de provimento efetivo Técnico em Contabilidade, uma vaga, nível 2, alterando-se a Tabela dos Anexos I e II, LCM n. 085/2011.

Art. 3º. Fica extinta uma vaga do cargo de provimento efetivo Escrivão, nível 2, alterando-se a Tabela dos Anexos I e II, LCM n. 085/2011.

Art. 4º. Fica extinto o cargo de provimento efetivo Tesoureiro, nível 2, uma vaga, alterando-se a Tabela dos Anexos I e II, LCM n. 085/2011.

Art. 5º. Fica criado o cargo de Assessor Legislativo, nível 3, referência de "A" a "F", 30(trinta) horas semanais, com 01 (uma) vaga, no quadro de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal, com a descrição das funções, atribuições e vencimentos constantes dos anexos da presente Lei.

Art.6º. Fica instituída Vantagem Pecuniária de Adicional de Graduação, Especialização e Pós-graduação, Mestrado e Doutorado, aos servidores da Câmara Municipal, ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

Paragrafo Primeiro – O percentual da Vantagem será de 20% sobre a última referência do nível do cargo ocupado pelo servidor

Paragrafo Segundo – Somente terão direito a Vantagem Pecuniária desse Adicional de gratificação o servidor que concluir curso de Graduação, especialização e pós-graduação, mestrado e doutorado nas áreas de economia, direito, administração, ciências da computação, pedagogia, gestão pública e contabilidade.

Paragrafo Terceiro – O início do pagamento da vantagem pecuniária será a data da entrega de cada requerimento e diploma de cada graduação, especialização e



Estado de Santa Catarina
Município de Vargem Bonita

pós-graduação, mestrado e doutorado nas áreas de economia, direito, administração, ciências da computação, pedagogia, gestão pública e contabilidade.

Paragrafo Quarto – Terão direito ao adicional de graduação os servidores cujos cargos tenham como requisito o nível médio, técnico ou não e ao adicional de gratificação especialização e pós-graduação, mestrado e doutorado os servidores da casa legislativa com cargos de nível médio e superior.

Art.7º. Fica instituído o Auxilio Alimentação aos servidores da Câmara Municipal, cujo valor será de R\$ 394,00, mensais, equivalente a meio salário mínimo, sendo reajustado pelo índice de correção do salario mínimo.

Art. 8º. Fica alterada a tabela de vencimentos representada pelo Anexo III, cujas adequações devem ser procedidas aos serventuários da Câmara de Vereadores de Vargem Bonita, no segundo mês seguinte a publicação desta lei.

Paragrafo Único – Os serventuários efetivos que tem seu enquadramento na Lei n.35/92, devem ser readequados com as mudanças realizadas pela presente lei.

Art. 9º. Ficam inseridos nos Anexos constantes da LCM n.085/2011, as modificações trazidas pela presente lei.

Art. 10º. As despesas para o cumprimento da presente lei correrão por conta de dotações próprias da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 11º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12º. Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Bonita-SC, 01 de julho de 2015.

MELÂNIA APARECIDA ROMAN MENEHINI

Prefeita Municipal de Vargem Bonita

Registrado e publicado a presente Lei no Site Oficial dos Municípios – DOM em 15/07/2015, de acordo com a Lei Municipal nº 937/2013 de 03 de abril de 2013.

SUÉLEN FAVRETTO

Secretária de Administração e Finanças



Estado de Santa Catarina
Município de Vargem Bonita

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Nível	Referencia	Número de Vagas	Carga Horária
Escriturário	2	A a F	01	40 horas
Assessor Legislativo	3	A a F	01	30 horas



Estado de Santa Catarina
Município de Vargem Bonita

ANEXO II

DESCRIÇÃO E HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS POR CARREIRA

Carreira	Número Vagas	Habilitação	Atribuições
1. Servente	02	Alfabetização com experiência e habilidade profissional específica	Cargo existente para executar serviços de menor complexidade, nos diversos setores, na execução de limpeza e higienização de ambientes
2. Escrivário	01	Diploma de Curso Técnico em Nível médio.	Cargo existente para pesquisa e apoio as atividades legislativas e presidência da Câmara, bem como Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir correspondências simples e executar serviços gerais e de digitação, controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, realizar operação básica de microcomputador e periféricos. Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços da Câmara, a saber: tarefas administrativas nas áreas de pessoal, contabilidade, materiais, dentre outras. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo, entre outras tarefas correlatas. atender ao público em geral; desempenhar tarefas afins; comparecer em reuniões e sessões plenárias do Legislativo para prestar auxílio nos trabalhos.
3. Contador Legislativo	01	Diploma de Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro junto ao Conselho Profissional (CRC)	Organizar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos. Desempenhar outras atividades correlatas a sua função.
4. Consultor e Assessor Jurídico	01	Diploma de Curso Superior em Direito e	Representar judicialmente e/ou extrajudicialmente a C.M de Vargem Bonita, acompanhando o andamento de processos, apresentando recursos em qualquer



Estado de Santa Catarina

Município de Vargem Bonita

Legislativo		Registro junto ao Conselho Profissional (OAB)	instância, comparecendo às audiências e outros atos, cabendo-lhe, ainda, as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Legislativo, notadamente em assuntos administrativos, dentre outras atividades correlatas, além de emitir pareceres de natureza jurídica nas matérias em tramitação na Câmara, quando solicitado, com o intuito de subsidiar os vereadores sobre as proposições em trâmite.
5. Controlador Interno	01	Diploma de Curso Técnico em Contabilidade	Examinar a integridade a adequação dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do órgão ou entidade, com ênfase na gestão e na legalidade; Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promover sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão. Mediar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos de Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Finanças, Compras, Licitações, Obras, Serviços, Administração e Pessoal e dos demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Poder Legislativo.
6. Assessor Legislativo	01	Segundo Grau Completo	Cargo de provimento efetivo que tem por função lavrar atas, assessorar a mesa e os demais vereadores quando for solicitado; estabelecer políticas de atuação harmônica entre os cargos integrantes da organização administrativa básica da Câmara; propor e subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa, inclusive mediante gestões e contatos externos; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; assessorar e promover a divulgação dos trabalhos do Poder Legislativo na mídia adequada; Comparecer em reuniões e sessões plenárias do Legislativo para prestar auxílio dos trabalhos, bem como assessorar as sessões legislativas e com leituras de atas.



Estado de Santa Catarina
Município de Vargem Bonita

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	Referência A	Referência B	Referência C	Referência D	Referência E	Referência F
Nível 1	1.062,51	1.083,76	1.105,44	1.127,55	1.150,10	1.173,10
Nível 2	1.407,86	1.436,01	1.464,73	1.494,03	1.523,91	1.554,39
Nível 3	2.388,75	2.436,52	2.485,25	2.534,96	2.585,65	2.637,37
Nível 4	2.490,37	2.540,17	2.590,98	2.642,80	2.695,65	2.749,56
Nível 5	2.730,00	2.784,60	2.840,29	2.897,09	2.955,03	3.014,14



Estado de Santa Catarina
Município de Vargem Bonita

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Vagas	Nível	Vencimentos	Carga Horária	Funções e Atribuições
Secretário Legislativo	1	CC 3	R\$ 1.400,00	20 horas	Cargo de confiança do Presidente da Câmara que tem por função secretariar as sessões, lavrar atas, assessorar a mesa e os demais vereadores quando for solicitado. Superintender as atividades dos cargos administrativos da Câmara Municipal, avaliando o desenvolvimento de atividades no âmbito de sua respectiva competência e em observância às normas legais, regulamentares e deliberações da Mesa; estabelecer políticas de atuação harmônica entre os cargos integrantes da organização administrativa básica da Câmara; propor e subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa, inclusive mediante gestões e contatos externos; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; prestar assistência de Comunicação Social e Cerimonial, revisando os textos sujeitos a divulgação; assessorar e promover a divulgação dos trabalhos do Poder Legislativo na mídia adequada; Comparecer em reuniões e sessões plenárias do Legislativo para prestar auxílio dos trabalhos.