

"REESTRUTURA E REFORMULA O QUADRO DO PODER EXECUTIVO, ALTERA NÍVEIS E VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PERITIBA (SC).

Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte LEI:

C A P Í T U L O I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - Os serviços da Prefeitura Municipal de Peritiba serão atendidos:

- I - por funcionários ocupantes de cargos do quadro Geral;
- II - por ocupantes de cargos do Quadro Especial;
- III - por pessoal de caráter temporário, contratado para funções de natureza técnico-especializada e outras.

Paragrafo ÚNICO - As normas de contratação de pessoal de que trata o item III, deste artigo, serão estabelecidas em lei especial,

Art. 2.º - Para os efeitos desta lei:

- I - funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - cargos é um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário;
- III - classe é um agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, denominação idêntica a semelhantes quando o grau de dificuldades e responsabilidades / das atribuições;
- IV - Série de classes ou carreira é um conjunto de classes de semelhante natureza de trabalho, escalonados segundo diferentes níveis de vencimentos, indicando um caminho natural de promoção;
- V - cargo comissionado é o criado para atender aos encargos de confiança do Prefeito, sendo seu ocupante passível de demissão "ad-nutum".

VI - função gratificada é a instituída em lei para atender a encargos de chefia e outras que não justifiquem a criação de cargos e pelo seu exercício será concedida vantagem acessória aos vencimentos.

C A P I T U L O I I

D O S Q U A D R O S

Seção I

D O Q U A D R O G E R A L

- Art. 3º - Fica criado o Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Peritiba, constituído dos seguintes cargos e funções:
- I - Cargos de Provimento Efetivo, de carreira, constantes do subanexo I, do anexo I;
 - II - Cargos de Provimento em Comissão, constantes do subanexo III, do anexo I;
 - III - Funções Gratificadas, constantes do subanexo V, do anexo I.
- Art. 4º - A organização do Quadro Geral baseia-se nos conceitos de cargo, classe, série de classes, cargos comissionados e funções gratificadas.
- Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo estão agrupados em classes estes estão escalonados em séries de classes, cada um segundo sua importância relativa, em três (3) Níveis, designados pelos numerais de 01 a 03.
- Paragrafo ÚNICO - Cada série de classes constitui-se de cinco classes (A, B, C, D e E) de semelhante natureza de trabalho.
- Art. 6º - Os requisitos mínimos para provimento dos cargos efetivos, as perspectivas de promoção e suas atribuições são as constantes do subanexo VII, do anexo I.
- Art. 7º - Os cargos de provimento em Comissão e as funções gratificadas estão escalonadas em níveis alfabéticos-numéricos, segundo suas atribuições e responsabilidades.

Seção II

D O Q U A D R O E S P E C I A L

- Art. 8º - Fica instituído o Quadro Especial, conforme o anexo 2, formado de cargos isolados de provimento efetivo, constantes de subanexo I, que são incompatíveis com o sistema estabelecido nesta lei não ficando extintos em virtude de seus ocupantes não serem passíveis de enquadramento em qualquer dos cargos previstos no Quadro Geral.

- Art. 9º - Os cargos do Quadro Especial ficarão extintos, automaticamente a medida que forem vagando.
- Art. 10 - Os deveres e atribuições dos cargos constantes do Quadro Especial serão os que lhe sejam inerentes a data da vigência desta lei.
- Art. 11 - Os cargos do Quadro Especial estão escalonados em níveis alfabéticos-numéricos, segundo os vencimentos.
- Art. 12 - Aos ocupantes dos cargos do Quadro Especial são assegurados todos os direitos adquiridos, bem como lhe são aplicáveis quaisquer medidas de ordem geral referentes ao / funcionalismo municipal.

C A P I T U L O I I I

DO ENQUADRAMENTO E DO PROVIMENTO

- Art. 13 - Os cargos de provimento efetivo do Quadro Geral e do Quadro Especial serão providos por enquadramento dos atuais ocupantes de cargos criados pelas leis anteriores, desde que gozam de estabilidade no serviço público.

Parágrafo ÚNICO - Gozam de estabilidade:

- I - Os funcionários nomeados para cargos de / provimento efetivo, desde que aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II - Os funcionários nomeados para cargos de provimento efetivo, independente de concurso, até 24 de janeiro de 1962;
- III - Os funcionários nomeados para cargos isolados de provimento efetivo até 24 de janeiro de 1967, desde que contam cinco anos de serviços públicos e cujos cargos tenham sido criados por lei sem exigências de concurso para o seu provimento.

- Art. 14 - Em conformidade com o artigo anterior, o enquadramento / será feito em cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam fundamentalmente análogas às que o titular exerce até a vigência desta lei, dispensados os requisitos mínimos para provimento previstos no subanexo VII, do anexo 1.

Art. 15 - Enquadrar-se-ão:

a. NO QUADRO GERAL:

- I - no cargo de Técnico em Contabilidade, Classe "A" Nível 03, o atual ocupante do cargo de Contador;

- II - no cargo de Tesoureiro, Classe "A", Nível 02, o atual ocupante do cargo de Tesoureiro;
- III - no cargo de Oficial Administrativo, Classe "A" Nível 01, o atual ocupante do cargo de Oficial Administrativo.

b. NO QUADRO ESPECIAL

- I - nos cargos de Professor, os atuais ocupantes do cargo, concursados e substitutos contratados.
- Art. 16 - O enquadramento de que trata o artigo anterior não acarretará redução de vencimentos.
- Art. 17 - Os cargos de Provimento Efetivo, do quadro Geral, não / providos na forma do art. 13, somente o serão mediante aprovação prévia em concurso público, de provas ou de provas e títulos.
- Art. 18 - O concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos do Quadro Geral, somente poderá ser realizado se houver vaga na classe inicial, ou seja Classe "A", da respectiva série de Classes.
- Parágrafo PRIMEIRO - A habilitação em concurso terá validade específica para os cargos mencionados no respectivo edital.
- Parágrafo SEGUNDO - A nomeação de candidato aprovado será feita, obrigatoriamente, na classe inicial, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.
- Art. 19 - Serão inscritos, obrigatoriamente, nos concursos públicos que a Prefeitura vier a realizar, os servidores não estáveis ocupantes de cargos ou em desempenho de função análoga às objetos dos concursos.
- Parágrafo PRIMEIRO - Conhecidos e homologados os resultados dos / concursos proceder-se-á a nomeação dos candidatos aprovados e classificados.
- Parágrafo SEGUNDO - Os servidores não estáveis que não lograram a aprovação, nos referidos concursos, serão dispensados na data de sua homologação.
- Art. 20 - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas serão providos mediante atos do Prefeito Municipal.

C A P I T U L O I V

DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- Art. 21 - São cargos comissionados os discriminados no subanexo III, do anexo 1.

- Art. 22 - Os cargos comissionados serão providos mediante livre escolha do Prefeito, por servidores ou não do Município que satisfaçam as qualidades exigidas para sua investidura.
- Art. 23 - No caso de nomeação de ocupante de cargo efetivo, para o exercício de cargo comissionado, será permitida a opção pelos vencimentos do cargo efetivo ou do comissionado.
- Art. 24 - São funções gratificadas as discriminadas no subanexo V do anexo 1.
- Art. 25 - Somente poderão ser designados para o exercício de funções gratificadas:
- I - funcionários deste Município
 - II - funcionários de outros Municípios, do Estado da União e de suas autarquias, quando postos à disposição da Prefeitura.
- Art. 26 - O funcionario designado para o exercício de função gratificada perceberá a gratificação cumulativamente com os vencimentos de seu cargo efetivo.
- Art. 27 - As atribuições dos ocupantes de cargos comissionados e das funções gratificadas constarão do Regulamento Interno da Prefeitura.

C A P I T U L O V

D O S V E N C I M E N T O S

Art. 28 - Os cargos de provimento efetivo do Quadro Geral estão escalonados em três séries de classes; para cada série de classes corresponde um Nível e a cada Nível uma escala de vencimentos.

Parágrafo ÚNICO - O nível de cada série de classes é indicado pelo número que lhe segue.

Art. 29 - A escala de vencimentos de que trata o artigo anterior visa, exclusivamente, a implantação do "Sistema de Promoção Horizontal".

Art. 30 - Ficam aprovadas as seguintes tabelas de vencimentos e Valores:

a. DO QUADRO GERAL

I - dos cargos de provimento efetivo, constante do subanexo II, do anexo 1;

II - dos cargos de provimento em comissão, constantes do subanexo IV, do anexo 1;

III - das funções gratificadas, constantes do subanexo VI, do anexo 1.

b. DO QUADRO ESPECIAL:

I - dos cargos isolados, provimento efetivo, constante do subanexo II, do anexo 2.

Art. 31 - Os vencimentos de cada classe, do Quadro Geral, correspondem aos vencimentos da classe anterior, acrescidos de 10% (dez por cento).

Parágrafo PRIMEIRO - O Professor que tiver dois turnos sob sua responsabilidade, perceberá os vencimentos do 1º turno, e pelo 2º a mesma importância reduzida de 20% (vinte por cento) do respectivo vencimento.

Parágrafo SEGUNDO - Para calculos de vencimentos arredondar-se-ão, para maior, quaisquer frações de dez cruzeiros.

Art. 32 - Qualquer medida que visa a majoração de vencimentos deverá abranger, obrigatoriamente, todos os cargos do Quadro Geral, sendo, para todos, uniforme o percentual de aumento.

C A P I T U L O VI

DA LOTAÇÃO

Art. 33 - Para efeito desta lei, lotação é o número de cargos necessários ao funcionamento de cada órgão da Prefeitura.

Art. 34 - A lotação de que trata o artigo anterior será aprovada, através de Portaria, pelo Prefeito Municipal.

Art. 35 - Toda e qualquer proposta de criação de novas séries de classes deverá ser acompanhada das respectivas atribuições dos requisitos necessários ao seu provimento e das perspectivas de promoção.

C A P I T U L O VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 36 - Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta lei:

I - O anexo 1 e seus subanexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

II - O anexo 2 e seu subanexo I e II.

Art. 37 - Para a realização dos concursos de provas ou de provas e títulos deverá ser obedecida a legislação municipal / que dispõe sobre a materia.

Art. 38 - O prefeito municipal fará publicar, através de Portaria no prazo de trinta dias (30) da vigência desta lei, a / nova lotação dos diversos órgãos da Prefeitura.

Art. 39 - No prazo de noventa dias (90) da vigência desta lei os títulos dos funcionários cujos cargos tenham sido modificados serão apostilados pelo Secretário Municipal.

Art. 40 - O funcionário que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá, através de petição fundamentada, solicitar ao Prefeito reconsideração do ato que o enquadrou,

Parágrafo PRIMEIRO - O pedido de reconsideração deverá ser formulado no prazo de trinta dias (30), contados da publicação da Portaria que o enquadrar.

Parágrafo SEGUNDO - O Prefeito Municipal, no prazo de trinta dias (30), a contar do recebimento da petição, decidirá sobre o assunto, fazendo publicar a emenda conforme seja.

Art. 41 - Para efeito de "Promoção" será obedecido o critério disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.


Art. 42 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, e, ainda, de créditos adicionais até o limite necessário, que fica o Executivo Municipal autorizado a abrir.

Parágrafo ÚNICO - Os créditos mencionados neste artigo serão cobertos com recursos disponíveis provenientes de excesso de arrecadação e de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, nos termos da legislação vigente.

Art. 43 - Revogam-se as disposições em contrário especialmente as leis nº 157, de 12 de fevereiro de 1972, nº 161 de 18 de maio de 1972 e 174 de 28 de março de 1973.

Art. 44 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 1975.

Prefeitura Municipal de Peritiba-SC., em 31 de Março de 1975


ALMIRO MULLER
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada nesta Secretaria, aos 31 dias do mês de Março de 1975.


Iráide M. Dametto
Secretária

A N E X O I

Q U A D R O G E R A L

- SUBANEXO I; Cargos de Provimento Efetivo
- SUBANEXO II; Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo
- SUBANEXO III; Cargos de Provimento em Comissão
- SUBANEXO IV; Tabela de Valores dos Cargos de Provimento em Comissão
- SUBANEXO V; Funções Gratificadas
- SUBANEXO VI; Tabela de Valores das Funções Gratificadas
- SUBANEXO VII; Requisitos mínimos para Provimento, Perspectivas de Promoção e Atribuições.

SUBANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS POR CLASSE				
	CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"	CLASSE "D"	CLASSE "E"
<u>SERIE DE CLASSE: 03</u>					
Classe: Técnico em Contabilidade....	1	1	1	1	1
<u>SERIE DE CLASSE: 02</u>					
Classe: Tesoureiro....	1	1	1	1	1
<u>SERIE DE CLASSE: 01</u>					
Classe: Oficial Administrativo....	1	1	1	1	1

SUBANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

7,000,00
1200,00

NIVEL	ESCALA DE VENCIMENTOS SEGUNDO AS CATEGORIAS				
	CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"	CLASSE "D"	CLASSE "E"
03	2.570,00 1.900,00	2.830,00 2.090,00	3.110,00 2.300,00	3.420,00 2.530,00	3.760,00 2.780,00
02	2.230,00 1.650,00	2.450,00 1.820,00	2.700,00 2.000,00	2.970,00 2.200,00	3.270,00 2.420,00
01	1.850,00 700,00	1.050,00 770,00	1.150,00 850,00	1.260,00 940,00	1.390,00 1.030,00

SUBANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS	NIVEL
<u>ADMINISTRAÇÃO</u>		
Secretário Municipal	1	CC-2
Direção de D.M.E.R. e Serviços Urbanos	1	CC-1

SUBANEXO IV

TABELA DE VALORES DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NIVEL	VALOR
CC-2	1.080,00 800,00
CC-1	1.350,00 1.000,00

SUBANEXO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	NÍVEL
<u>ADMINISTRAÇÃO:</u>		
Serviços auxiliares		
- JUNTA SERVIÇO MILITAR	1	FG-1
- I.N.C.R.A.	1	FG-1

SUBANEXO VI

TABELA DE VALORES DAS
FUNÇÕES GRATIFICADAS

NIVEL	VALOR - Cr\$
FG- 1	280,00 210,00

SUBANEXO VII

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CLASSE: Técnico em Contabilidade "A"	NÍVEL: 03
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO
<p>a) Instrução:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondente ao 2º Grau. Ser portador de certificado de conclusão do Curso Técnico de Contabilidade. <p>b) Conhecimentos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conhecimentos de contabilidade pública Municipal; - conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expedientes administrativos ligados à contabilidade. - conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculo com rapidez e precisão. - conhecimentos de datilografia, operações com máquinas de calcular. 	<p>à classe de Técnico em Contabilidade "B"</p> <p>Desta a classe de Técnico Contabilidade "C"</p> <p>Desta à classe de Técnico Contabilidade "D"</p> <p>Desta à classe de Técnico Contabilidade "E"</p>
A T R I B U I Ç Õ E S	
<p>Orientar o Prefeito no cumprimento da Lei Orçamentária fiscalizar o processamento das despesas; elaborar o empenho e proceder sua baixa própria; executar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; executar o sistema analítico de contabilidade para o razãoete orçamentário; elaborar mensalmente os balanços e enviá-los ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara de Vereadores; proceder mensalmente a execução dos balanços ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL e seus anexos, conforme a lei 4.320; sugerir ao Chefe do Poder Executivo quaisquer medidas que visem melhoria nos trabalhos contábeis; dar cumprimento à resoluções, decretos, leis e demais determinações legais que dispõe sobre normas de direito financeiro para o Município; ter sob sua guarda livros e fichas de contabilidade, recibos, notas de empenho e demais documentos relacionados com a contabilidade; executar outras tarefas correlatas.</p>	

CLASSE: Tesoureiro "A"	NIVEL: 02
REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO	PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO
<p>a) Instrução:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondente ao 2º Grau completo (nivel colegial) <p>b) Conhecimentos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expedientes administrativos ligados à tesouraria; - conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar calculos com rapidez e precisão; - conhecimentos de datilografia e de operações com máquina de calcular - conhecimentos de trabalhos de tesouraria; - conhecimentos de contabilidade, suficientes para fazer a escrituração exigida pelos trabalhos de tesouraria. 	<p>à classe de Tesoureiro "B"</p> <p>desta à classe de</p> <p>Tesoureiro "C"</p> <p>desta à classe de</p> <p>Tesoureiro "D"</p> <p>desta à classe de</p> <p>Tesoureiro "E"</p>
A T R I B U I Ç Õ E S	
<p>Efetuar pagamentos e recebimentos em dinheiro ou em cheques; efetuar nos prazos legais os recebimentos devidos; proceder a escrituração respectiva dos livros Caixa e Conta Corrente Bancária; a assinar conjuntamente com o Prefeito, ou pessoa por ele delegada, os cheques emitidos; prestar contas do numerário recebido e dos pagamentos efetuados; sacar ou depositar numerário em banco; informar e dar pareceres e encaminhar processos de competência da Tesouraria; zelar pela guarda e segurança do numerário, títulos e demais documentos; executar outras tarefas correlatas.</p>	

CLASSE: Oficial Administrativo "A"	NIVEL: 01
REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO	PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO
<p>a) Instrução:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondente ao 1º Grau (nível Ginásial) <p>b) Conhecimentos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expedientes administrativos em geral; - conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão; - conhecimentos de datilografia, de operações com máquinas de calcular; - noções de legislação municipal. 	<p>à classe de Escriturário "B"</p> <p>à classe de Escriturário "C"</p> <p>desta a classe de Escriturário "D"</p> <p>desta à classe de Escriturário "E"</p>
A T R I B U I Ç Õ E S	
<p>Executar trabalhos em simples de escritório; compreendidos em rotinas pré-estabelecidas e que possam ser prontamente atendidos; atender ao público; obter informações de fontes determinadas e fornece-las aos interessados; extrair / certidões; fazer apuração de frequência dos servidores; elaborar folhas de pagamentos; auxiliar nos serviços de Tesouraria e Contabilidade, dando preferência ao Setor que estiver mais necessitado; organizar e classificar expedientes recebidos, / bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a codificação previamente determinada; executar serviços de cadastro, arquivo e protocolo; executar, enfim outras tarefas correlatas.</p>	

A N E X O 2

Q U A D R O E S P E C I A L

SUBANEXO I:

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SUBANEXO II:

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO 2

SUBANEXO I

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS	NIVEL
<u>PROFESSORES:</u>		
Normalista	5	Ce-4
Não titulado	5	Ce-3
Substituto	3	Ce-2
Servente	1	Ce-1

A N E X O 2

SUBANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NIVEL	VENCIMENTOS
QE - 04	810,00 600,00
QE - 03	660,00 490,00
QE - 02	540,00 400,00
QE - 01	560,00 300,00