

ESTADO DE SANTA CATARINA - PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO
 ANEXO I - LEI MUNICIPAL Nº 937/91

057 58

GRUPO	NÍVEL	REFERENCIAIS								
		A	B	C	D	E	F	G	H	
1	11	1.2000	1.4000	1.6166	1.8241	1.8329	1.8484	1.8489	1.8573	
SERVICOS	12	ANEXO I - LEI MUNICIPAL Nº 937/91						1.1554	1.1646	1.1739
SECRETARIA	13	1.2000	1.4000	1.6166	1.8241	1.8329	1.8484	1.8489	1.8573	
SECRETARIA	14	1.3684	1.5795	1.7965	1.9817	1.9829	1.9842	1.9856	1.9871	
GRUPO/	15	2.000	2.8166	2.8321	2.8483	2.8647	2.8812	2.8779	2.1111	
CARGO	16	NÍVEL	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO		DE REPRESENTAÇÃO		TOTAL		
ADJUNTO	17	CC-1	2.5000	0.4167				2.9167		
TECNICO	18	CC-2	2.5000	0.5556				3.0556		
SCONAL	19	CC-3	3.0556	0.5556				3.6111		
EM	20	CC-4	3.2500	0.6389				3.8889		
COMISSÃO	21	CC-5	3.7500	0.6944				4.4444		
		CC-6	4.1667	0.8333				5.0000		
		CC-7	5.5556	1.1111				6.6667		
		CC-8	6.1111	1.1111				7.2222		

ESTADO DE SANTA CATARINA - PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO
 TABELA DE ISONOMIA SALARIAL - ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N. 937/91
 INDICES

058

GRUPOS	NIVEL	REFERENCIAS							
		A	B	C	D	E	F	G	H
1	11	1,0000	1,0080	1,0160	1,0241	1,0323	1,0406	1,0489	1,0573
SERVICOS	12	1,1103	1,1191	1,1281	1,1371	1,1462	1,1554	1,1646	1,1739
GERAIS	13	1,2327	1,2425	1,2525	1,2625	1,2726	1,2828	1,2930	1,3034
(SEG)	14	1,3686	1,3795	1,3905	1,4017	1,4129	1,4242	1,4356	1,4471
3	31	2,0000	2,0160	2,0321	2,0483	2,0647	2,0812	2,0979	2,1147
SERVICOS	32	2,2205	2,2382	2,2561	2,2742	2,2924	2,3107	2,3292	2,3478
AUXILIARE	33	2,4652	2,4849	2,5048	2,5248	2,5450	2,5653	2,5859	2,6066
	34	2,7369	2,7587	2,7808	2,8031	2,8255	2,8481	2,8709	2,8938
4	47	5,4104	5,4536	5,4973	5,5412	5,5856	5,6303	5,6753	5,7207
TECNICO	48	6,0066	6,0546	6,1030	6,1519	6,2011	6,2507	6,3007	6,3511
PROFIS-	49	6,6687	6,7220	6,7758	6,8300	6,8846	6,9397	6,9952	7,0512
SIONAL	50	7,4037	7,4629	7,5226	7,5828	7,6434	7,7046	7,7662	7,8283
5	55	6,7523	6,8063	6,8607	6,9156	6,9709	7,0267	7,0829	7,1396
TECNICO	56	7,4967	7,5566	7,6171	7,6780	7,7394	7,8014	7,8638	7,9267
CIENTIFIC	57	8,3230	8,3895	8,4567	8,5243	8,5925	8,6612	8,7305	8,8004

ESTADO DE SANTA CATARINA - PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO
TABELA DE ISONOMIA DE VENCIMENTOS CR\$ - ANEXO DA LEI MUNICIPAL N. 937/91

059

Anexo II

GRUPOS	NIVEL	REFERENCIAS							
		A	B	C	D	E	F	G	H
1 SERVICOS GERAIS (SEG)	11	43.560	43.908	44.259	44.613	44.970	45.330	45.693	46.058
	12	48.364	48.751	49.141	49.534	49.931	50.330	50.733	51.139
	13	53.696	54.125	54.558	54.995	55.435	55.878	56.325	56.776
	14	59.616	60.093	60.573	61.058	61.546	62.039	62.535	63.035
3 SERVICOS AUXILIARE	31	87.120	87.817	88.520	89.228	89.942	90.661	91.386	92.118
	32	96.724	97.497	98.277	99.064	99.856	100.655	101.460	102.272
	33	107.384	108.243	109.109	109.982	110.862	111.748	112.642	113.544
	34	119.219	120.172	121.134	122.103	123.080	124.064	125.057	126.057
4 TECNICO PROFIS- SIONAL	47	235.677	237.563	239.463	241.379	243.310	245.256	247.218	249.196
	48	261.647	263.740	265.850	267.977	270.121	272.282	274.460	276.656
	49	291.359	293.689	296.039	298.407	300.795	303.201	305.626	308.071
	50	322.505	325.085	327.686	330.308	332.950	335.614	338.299	341.005
5 TECNICO CIENTIFIC	55	294.130	296.483	298.855	301.246	303.656	306.085	308.534	311.002
	56	326.556	329.168	331.802	334.456	337.132	339.829	342.547	345.288
	57	362.549	365.449	368.373	371.320	374.290	377.285	380.303	383.345
GRUPO 6		VENCIMENTO		VERBA DE REPRESENTACAO		T O T A L			
CC-1		108.900		18.151		127.051			
CC-2		108.900		24.201		133.101			
CC-3		133.101		24.201		157.303			
CC-4		141.570		27.830		169.400			
CC-5		163.350		30.248		193.598			
CC-6		181.501		36.298		217.800			
CC-7		242.001		48.399		290.401			
CC-8		266.199		48.399		314.599			
VALOR BASE=CR\$		43.560							



ANEXO III - QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
 LEI MUNICIPAL Nº.937/91

GRUPO / CATEGORIA	Nível da Categoria Funcional	Número de Vagas		
		Providas	Em Expansão	TOTAL
GRUPO 1 SERVIÇOS GERAIS				
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.....	12	00	01	01
GRUPO 3 SERVIÇOS AUXILIARES				
- ASSISTENTE LEGISLATIVO	31	00	01	01
GRUPO 4 TÉCNICO PROFISSIONAL				
- TÉCNICO EM ATIVIDADES LEGISLATIVA.....	47	01	00	01
GRUPO 5 TÉCNICO CIENTÍFICO				
- CONTADOR.....	55	00	01	01
GRUPO 6 CARGOS EM COMISSÃO				
- COORDENADOR LEGISLATIVO	CC-8	00	01	01
- ASSESSOR JURÍDICO.....	CC-7	00	01	01
- ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS.....	CC-1	00	01	01

LOTAÇÃO: - CÂMARA DE VEREADORES DE QUILOMBO - SC.

ANEXO V - LEI MUNICIPAL Nº 937/91
ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO 1 - SERVIÇOS GERAIS - SEG

1.1 - CÓDIGO/NÍVEL.

SEG. 12

1.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- 1) - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- 2) - Executar serviços braçais.
- 3) - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão.
- 4) - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- 5) - Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e visitantes.
- 6) - Receber, protocolar e entregar correspondência interna ou externa.
- 7) - Requisitar material necessário ao serviço.
- 8) - Processar cópia de documentos.
- 9) - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão.
- 10) - Receber e transmitir mensagens.
- 11) - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- 12) - Relatar as anormalidades verificadas.
- 13) - Atender telefone e transmitir ligações.
- 14) - Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

1.3 - REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Regime Jurídico Único - 40 (Quarenta) horas semanais
Lei Complementar nº 01/90 de 22/05/90.

1.4 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Concurso público de provas ou provas e títulos.

1.5 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Auxiliar de serviços gerais - Alfabetizado, com treinamento ou experiência na área de atuação.

ANEXO V - LEI MUNICIPAL Nº 937/91
ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO 3 - SERVIÇOS AUXILIARES - S.A.

1.1 - CÓDIGO/NÍVEL.

S.A. 31 a 33

1.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - ASSISTENTE LEGISLATIVO:

- 1) - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários.
- 2) - Redigir instruções, ordens de serviços, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão.
- 3) - Minutar contratos em geral.
- 4) - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas.
- 5) - Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral.
- 6) - Colocar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão.
- 7) - Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrências em geral, simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.
- 8) - Realizar registros em geral.
- 9) - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- 10) - Secretaria autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades.
- 11) - Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.
- 12) - Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis.
- 13) - Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos
- 14) - Executar outras atividades correlatas.

1.3 - REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Regime Jurídico único - 40 (Quarenta) horas semanais
Lei Complementar nº 01/90 de 22/05/90.

1.4 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Concurso público de provas e/ou provas e títulos.

1.5 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Assistente Legislativo - 1º Grau Completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico.

ANEXO V - LEI MUNICIPAL Nº 937/91
ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO 4 - TÉCNICO PROFISSIONAL - TEP

1.1 - CÓDIGO/NÍVEL.

TEP. 47 à 50

1.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - TÉCNICO EM ATIVIDADES LEGISLATIVAS:

- 1) - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos.
- 2) - Redigir correspondência oficial, instruções, ordens de serviços, minutas de carta, memorandos e atos sobre assuntos do órgão.
- 3) - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo.
- 4) - Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e outros termos em geral referente atos do órgão.
- 5) - Preparar documentos necessários paa funcionamento do órgão.
- 6) - Realizar registros em geral.
- 7) - Secretariar as autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades.
- 8) - Secretariar as reuniões do plenário, organizar os documentos e projetos, expedientes e pareceres que derem entrada para leitura, discussão e aprovação do mesmo.
- 9) - Secretariar as reuniões das comissões técnicas da Câmara, auxiliando e redigindo os pareceres a pedido dos relatores.
- 10) - Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração de projetos de Lei, projetos de Decretos Legislativos e Resoluções e de outras matérias de competência da mesma.
- 11) - Auxiliar os trabalhos da presidência, da secretaria e dos outros cargos da Mesa Diretora.
- 12) - Preparar todos os trabalhos para a realização de sessões da Câmara Municipal
- 13) - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- 14) - Redigir indicações, moções, pedidos, requerimentos a pedido dos Vereadores ou da Mesa Diretora.
- 15) - sugerir métodos e processos de trabalhos para simplificação, classificação, recebimento, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral.
- 16) - Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a todos os projetos.
- 17) - Executar serviços de protocolo de documentos recebidos e expedidos.
- 18) - Prestar todas as informações da técnica legislativa à Mesa Diretora e aos Vereadores.
- 19) - Organizar e atualizar arquivos da Leis, Decretos Legislativos, Regimento Interno da Câmara.
- 20) - Executar os Serviços de publicação das Leis, Decretos Legislativos, Atos, Resoluções e de outros documentos.
- 21) - Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

1.3 - REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Regime Jurídico único - 40 (Quarenta) horas semanais
Lei Complementar nº 01/90 de 22/05/90.

1.4 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Concurso público de provas e/ou provas e títulos.

1.5 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Técnico em Atividades Legislativa - 2º Grau Completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico.

ANEXO V - LEI MUNICIPAL Nº 937/91
ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO 5 - TÉCNICO CIENTÍFICO - TEC

1.1 - CÓDIGO/NÍVEL.
TEP. 55 à 57

1.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - CONTADOR:

- 1) - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade.
- 2) - Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos.
- 3) - Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos.
- 4) - Elaborar registros de operações contábeis.
- 5) - Organizar dados para a proposta orçamentária.
- 6) - Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis.
- 7) - Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária.
- 8) - Controlar empenhos e anulação de empenhos.
- 9) - Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas.
- 10) - Assinar balanços e balancetes.
- 11) - Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira.
- 12) - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições.
- 13) - Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese.
- 14) - Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.
- 15) - Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- 16) - Apresentar relatórios de suas atividades.
- 17) - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

1.3 - REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Regime Jurídico Único - 40 (Quarenta) horas semanais
Lei Complementar nº 01/90 de 22/05/90.

1.4 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Concurso público de provas e/ou de provas e títulos.

1.5 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Contador - Portador de Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

ANEXO V - LEI MUNICIPAL Nº 937/91
ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO 6 - CARGOS EM COMISSÃO - CC

1.1 - CÓDIGO/NÍVEL.

CC- 01, 07 E 08.

1.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - COORDENADOR LEGISLATIVO

- Exercer a direção e coordenação geral dos serviços da Câmara Municipal de Vereadores, através do planejamento, de controle, avaliação e supervisão das atividades inerentes ao Legislativo, além do assessoramento direto ao presidente e a Mesa Diretora, com experiência e conhecimento na área.

II - ASSESSOR JURÍDICO

- Exercer todas as atividades de assessoramento jurídico à Câmara Municipal, especialmente ao Presidente e à Mesa Diretora.

III - ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

- Exercer todas as atividades de assessoria à Câmara Municipal, especialmente à Mesa Diretora e ao Presidente, nas atividades de relacionamento público e divulgação na imprensa em geral.

1.3 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Escolaridade mínima - Ser alfabetizado - No caso II - Ser Bacharel em Direito.

1.4 - REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Regime Jurídico Único - 40 (Quarenta) horas semanais
Lei Complementar nº 01/90 de 22/05/90.

1.4 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Nomeação pela autoridade competente.

ANEXO VI - LEI MUNICIPAL Nº937/91
CRITÉRIO DE ENQUADRAMENTO

TABELA PARA ENQUADRAMENTO NAS REFERÊNCIAS:

NÍVEL DA CATEGORIA FUNCIONAL	REFERÊNCIAS:							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Até 03 anos	Até 04 anos	Até 05 anos	Até 06 anos	Até 07 anos	Até 08 anos	Até 09 anos	Até 10 anos
2	Até 05 anos	Até 06 anos	Até 07 anos	Até 10 anos	Até 13 anos	Até 15 anos	Até 17 anos	Até 19 anos
3	Até 20 anos	Até 22 anos	Até 24 anos	Até 26 anos	Até 28 anos	Até 30 anos	Até 32 anos	Até 34 anos

OBS: O ENQUADRAMENTO NAS REFERÊNCIAS, LEVARÁ EM CONTA O TEMPO DE SERVIÇO NO MUNICÍPIO.



ANEXO VII - LEI MUNICIPAL Nº937/91
LINHA DE CORRELAÇÃO
ENQUADRAMENTO GERAL - LINHA DE CORRELAÇÃO.

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
CATEGORIA FUNCIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL
DIRETOR GERAL	TÉCNICO EM ATIVIDADES LEGISLATIVA
ASSISTENTE LEGISLATIVO	ASSISTENTE LEGISLATIVO
ZELADOR	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CONTADOR	CONTADOR
ASSESSOR JURÍDICO	ASSESSOR JURÍDICO
ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS.	ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS.
	COORDENADOR LEGISLATIVO



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO

ANEXO X - LEI MUNICIPAL Nº937/91
CRITÉRIO DE ENQUADRAMENTO

TABELA PARA ENQUADRAMENTO NAS REFERÊNCIAS:

NÍVEL DA CATEGORIA FUNCIONAL	REFERÊNCIAS:							
	A	B	C	D	E	F	G	H
PRIMEIRO	Até 03 anos na categoria	04 anos na categoria	05 anos na categoria	06 anos na categoria	07 anos na categoria	08 anos na categoria	09 anos na categoria	10 anos na categoria
SEGUNDO	05 anos na categoria e 10 anos no SPM	05 anos na categoria e 11 anos no SPM	06 anos na categoria e 12 anos no SPM	07 anos na categoria e 13 anos no SPM	08 anos na categoria e 14 anos no SPM	09 anos na categoria e 15 anos no SPM	10 anos na categoria e 16 anos no SPM	11 anos na categoria e 17 anos no SPM
TERCEIRO	08 anos na categoria e 18 anos no SPM	09 anos na categoria e 19 anos no SPM	10 anos na categoria e 20 anos no SPM	11 anos na categoria e 21 anos no SPM	12 anos na categoria e 22 anos no SPM	13 anos na categoria e 23 anos no SPM	14 anos na categoria e 24 anos no SPM	15 anos na categoria e 25 anos no SPM

SPM = SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL.

