



Estado de Santa Catarina  
**CÂMARA MUNICIPAL DE QUILOMBO**

ANEXO I  
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

COD	CARGO	NIVEL	Nº DE VAGAS	
I - SERVIÇOS GERAIS (SEG)	01.01	Auxiliar de Serviços Gerais	14	01
III- SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)	02.01	Assistente Administrativo	31	02
IV - TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)	03.01	Téc. em Ativid. Legislat.	47	01
V - TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)	04.01	Contador	57	01

ANEXO II  
QUADRO DE VAGAS E TABELA DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

COD	CARGO	NIVEL	Nº DE VAGAS	VECTO/ SUBSIDIO	GRATIFIF. REPRESENT. DE 20% SOBRE O VENCTO.	TOTAL
05.01	COORDENADOR LEGISLAT.	CC-5	01	1.360,00	272,00	1.632,00
05.02	ASSESSOR JURÍDICO	CC-4	01	1.200,00	240,00	1.440,00
05.03	ASSES. IMP. E COMUM. SOC.	CC-3	01	650,00	130,00	780,00
05.04	ASSESSOR DE BANCADA	CC-1	01	380,00	76,00	456,00

ANEXO III  
TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO I		GRUPO III		GRUPO IV		GRUPO V	
NIVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL	VALOR
14 -	300,00	31 -	328,59	47 -	1.214,13	57 -	900,00

3



Estado de Santa Catarina  
**CÂMARA MUNICIPAL DE QUILOMBO**  
ADICIONAL DE TITULAÇÃO

TÍTULO	DENOMINAÇÃO DA VERBA	% S/O VENCIMENTO DO SERVIDOR.
1º GRAU	ADICIONAL DE 1º GRAU	5
2º GRAU	ADICIONAL DE 2º GRAU	5
GRADUAÇÃO	ADICIONAL DE GRADUAÇÃO	10
ESPECIALIZAÇÃO	ADICIONAL DE ESPECIALIZAÇÃO	5
MESTRADO	ADICIONAL DE MESTRADO	5

ANEXO V  
LINHA DE CORRELAÇÃO PARA O ENQUADRAMENTO

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA (ANEXO) I	
CARGO	NIVEL REF	CARGO	NIVEL
GRUPO I - SEG			
Auxiliar de Serviços Gerais	12 A	Auxiliar de Serviços Gerais	14
GRUPO III- SAU			
Assistente Legislativo	31 A	Assistente Legislativo	31
GRUPO IV - TEP			
Técnico em Atividade Legislativa	50 E	Técnico em Atividade Legislativa	47
GRUPO V TEC			
Contador	55 A	Contador	57

ANEXO VI  
TABELA PADRÃO DE INSALUBRIDADE

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CARGO	ATIVIDADE	INSALUBRIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	Limpeza de Repartições Públicas	40%

*[Handwritten signature]*



Estado de Santa Catarina  
**CÂMARA MUNICIPAL DE QUILOMBO**  
ANEXO VII

069

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

1.0 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO 1 - SERVIÇOS GERAIS (SEG)

1.1 - NÍVEL 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19

1.2 - ATRIBUIÇÕES.

1.3 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL - 1º Grau

Os serviços deste grupo encarregam-se das atividades de vigilância, conservação, limpeza de edifícios, instalações e mobiliário, serviços de portaria, copa, cozinha, jardinagem, limpeza de máquinas, datilografia, recepção, duplicação de documentos, além de outras atividades correlatas, de nível subalterno de natureza operacional e de menor grau de complexidade.

1.4 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

- \* - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão e setor.
- \* - Executar trabalhos braçais.
- \* - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão.
- \* - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas a segurança do órgão.
- \* - Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- \* - Receber, protocolar e entregar correspondência e externa.
- \* - Requisitar material necessário aos serviços.
- \* - Processar cópia de documentos.
- \* - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- \* - Receber e transmitir mensagens
- \* - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão
- \* - Relatar as normalidades verificadas
- \* - Atender telefone e transmitir ligações.
- \* - Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

23



Estado de Santa Catarina  
**CÂMARA MUNICIPAL DE QUILOMBO**

070

3. 0 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO II – SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)

3. 1 - NÍVEIS.

3. 2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES.

3. 3 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL - 2º Grau

Os servidores deste grupo desempenham tarefas diretamente ligadas ao trabalho de equipamentos e implementos de produção, e encarregam-se de executar atividades de ordem auxiliar, de natureza repetitiva e complexidade mediana, envolvendo a execução de serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, promoção social e de outras atividades correlatas.

3. 4 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- \* - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários
- \* - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão.
- \* - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas,
- \* - Fazer anotações em livros e exemplares em geral.
- \* - Colaborar na redação dos relatórios anuais e parciais atendendo exigência do órgão.
- \* - Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrências em geral, simplificar o trabalho e os custos das operações.
- \* - Realizar registros em geral.
- \* - Providenciar os registros de reprografia e multiplicação de documentos.
- \* - Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades.
- \* - Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.
- \* - Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação e conservação de documentos, processos e papeis.
- \* - Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos.

23



Estado de Santa Catarina  
**CÂMARA MUNICIPAL DE QUILOMBO**

071

4.0 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO III - TÉCNICO PROFISSIONAL - TEP.

4.1 - NÍVEIS: 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49.

4.2 - DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES.

4.3 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL - 2º Grau Completo

Os Servidores deste grupo desempenham tarefas que envolvem planejamento, organização, coordenação, avaliação, fiscalização, instrução, execução e controle dos trabalhos técnico-legislativos internos e externos.

4.4 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO.

\* - Atender ao público.

\* - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos.

\* - Redigir correspondência oficial, instruções, ordens de serviços, minutas de carta, certidões, memorandos, atestados e demais atos sobre assuntos do órgão.

\* - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo.

\* - Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e outros termos em geral.

\* - Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.

\* - Realizar registros em geral.

\* - Secretariar as autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades.

\* - Secretariar as reuniões do plenário, organizar os documentos e projetos, expedientes e pareceres que derem entrada para leitura, discussão e aprovação do mesmo.

\* - Secretariar as reuniões das comissões técnicas da Câmara, auxiliando e redigindo os pareceres a pedido dos relatores.

\* - Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração de projetos de lei, projetos de Decreto Legislativo e Resoluções e outras matérias de competência da mesma.

\* - Auxiliar os trabalhos da Presidência, da Secretaria e dos demais cargos da Mesa Diretora.

\* - Coordenar os trabalhos da Secretaria Administrativa, seu funcionamento, organizar os arquivos e exercer os trabalhos de chefia nos demais servidores.

\* - Preparar todos os trabalhos para a realização de sessões da Câmara municipal.

\* - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.

\* - Redigir indicações, moções, requerimentos, pedidos e demais atos dos vereadores ou da Mesa Diretora.

\* - Sugerir métodos e processos de trabalhos para simplificação, classificação, recebimento, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral.

\* - Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a todos os projetos.

\* - Executar serviços de protocolo de documentos recebidos e expedidos.

\* - Prestar todas as informações da Técnica Legislativa à Mesa Diretora e aos vereadores.

\* - Organizar e atualizar arquivos das leis, decretos Legislativos, Resoluções, Portarias e Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica Municipal.

\* - Executar os serviços de publicações de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias, Atos e outros documentos.

\* - Assinar Cheques junto com o Presidente, após ato baixado pelo mesmo, e ajudar a controlar as despesas da Câmara, fazendo pagamentos, e coordenando as despesas juntamente com o Contador.

\* - Ajudar na programação das despesas da Câmara.

\* - Proceder e coordenar as compras de bens do legislativo.

•- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares da Câmara.



Estado de Santa Catarina  
**CÂMARA MUNICIPAL DE QUILOMBO**

072

5.0 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO IV - TEC.

5.1 - 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59

5.2 - DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES

Os servidores deste grupo realizam trabalhos, aplicam conhecimentos, solucionam problemas da área, de ordem técnica, econômica administrativa e social, além de outras atividades inerentes à área profissional de cada atividade específica.

5.3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO.

- \* - Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade.
- \* - Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos.
- \* - Elaborar os balanços gerais com os respectivos demonstrativos
- \* - Elaborar os registros de operações contábeis.
- \* - Organizar dados para o orçamento do Legislativo.
- \* - Elaborar as certidões de exatidão de balanços e de outras peças contábeis.
- \* - Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária.
- \* - Controlar e anular quando necessário, empenhos.
- \* - Orientar na organização de processo de tomada de prestação de contas.
- \* - Assinar balanços e balancetes.
- \* - Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente as atividades de contabilidade de administração financeira.
- \* - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições.
- \* - 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.
- \* - Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.
- \* - Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- \* - Apresentar relatório de suas atividades.
- Desempenhar outras tarefas do setor

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA.

ESTATUTÁRIO - 20 HORAS SEMANAIS

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OU DE PROVAS E TÍTULOS.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: PORTADOR DO DIPLOMA DE BARACHEL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, COM REGISTRO NO RESPECTIVO ORGÃO FISCALIZADOR DA PROFISSÃO.



Estado de Santa Catarina  
**CÂMARA MUNICIPAL DE QUILOMBO**

073

ANEXO VII  
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO.

6. 1 - NÍVEIS - CC - 01, 03, 04, 05

6. 2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES.

CC - 5 - COORDENADOR LEGISLATIVO.

Exercer a coordenação dos serviços da Câmara através de planejamento, de controle, de avaliação e supervisão das atividades do legislativo, além do assessoramento direto ao Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, com experiência e conhecimento na área.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau completo

CARGA HORARIA: Dedicção integral.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Nomeação pela autoridade competente.

CC - 4 - ASSESSOR JURÍDICO -

Exercer todas as atividades de assessoramento jurídico a Câmara Municipal, aos vereadores, a Mesa Diretora e especialmente ao Presidente.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL. Ser Bacharel em Direito, portador do Diploma Legal, com registro no respectivo Órgão e em dia com as obrigações da OAB.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Nomeação pela autoridade competente.

CC - 3 - ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICADOR SOCIAL.

Exercer todas as atividades de assessoria a Câmara Municipal, especialmente a Mesa Diretora, fazer a divulgação dos atos da Câmara na imprensa local e regional - oficial, registrar os atos com fotos e filmagens quando determinar o presidente. Organizar os arquivos de divulgação e filmagens.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º GRAU COMPLETO

CARGA HORÁRIA: Tempo integral.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Nomeação pela autoridade competente.

CC - 1 - ASSESSOR DE BANCADA -

Exercer todas as atividades de assessoramento e fornecimento de documentos exigidos pelas bancadas para o conhecimento das mesmas. Atender os senhores vereadores, a Mesa e ao Presidente com igualdade de tratamento e atender os pedidos de tarefas cabíveis ao cargo. Atender os pedidos dos subordinados e acompanhar as reuniões da Câmara para prestar informações quando solicitado.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º GRAU COMPLETO

CARGA HORÁRIA: TEMPO INTEGRAL

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Nomeação pela autoridade competente

Av. Coronel Ernesto Bertaso, 666 - Centro - Quilombo - SC - CEP 89.850-000

Fone/Fax: (49) 346-3302 / (49) 346-3354