



**Câmara Municipal de Rio Rufino  
Estado de Santa Catarina  
Sala das Sessões**

Capital Nacional do Vime

**RESOLUÇÃO Nº 002/2013**

**DÁ NOVA REDAÇÃO À RESOLUÇÃO Nº 003/2012 QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL, CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIO RUFINO/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE RIO RUFINO, no uso de suas atribuições decreta a seguinte:**

**RESOLUÇÃO**

**Art. 1º** A Resolução nº 003/2012, 10 de dezembro de 2012, passa a vigor com a seguinte redação:

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º** O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino/SC obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

**I - quadro de pessoal** é o conjunto de classes de cargos de carreira, classes de cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções de confiança, existentes na Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino;

**II - cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

**III - servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

**IV - classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação

Endereço: Rua José Oselame, 209 – Centro – CEP: 88658-000 – Rio Rufino/SC  
Fone/Fax: (49) 279-0023 – e-mail: [camarariorufino@yahoo.com.br](mailto:camarariorufino@yahoo.com.br) CNPJ:  
00.445.416/0001-13

1



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

**V - carreira** é a série de classes semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo a complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

**VI - classe isolada** é a classe de cargos que não constitui carreira;

**VII - grupo ocupacional** é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

**VIII - nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;

**IX - faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

**X - padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

**XI - interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

**XII - cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei.

**Art. 3º** As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Ato próprio, a ser expedido pela Mesa Diretora, fixará o horário de trabalho dos servidores da Câmara, o qual atenderá as peculiaridades de funcionamento desta.

§ 2º. Os cargos de que trata o **caput** deste artigo integra o seguinte grupo ocupacional:

**De Provimento Efetivo:**

I – Secretário Executivo – PL/SEX.

II – Contador – PL/CON.

Endereço: Rua José Oselame, 209 – Centro – CEP: 88658-000 – Rio Rufino/SC  
Fone/Fax: (49) 279-0023 – e-mail: [camarariorufino@yahoo.com.br](mailto:camarariorufino@yahoo.com.br) CNPJ:  
00.445.416/0001-13

2



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

III – Advogado – PL/ADV.

**CAPÍTULO II**

**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 4º** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 5º** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VIII desta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

III - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;

IV - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Rufino/SC.

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação, regem-se pelo critério da confiança e se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 6º** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**§1º** São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma da Lei e de regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§2º Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino.

**Art. 7º** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas e de títulos conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 8º** Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino.

**Parágrafo único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso.

**Art. 9º** Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e de acordo com o previsto na Constituição Federal.



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

**Parágrafo único.** Excetua-se da regra contida no **caput** deste artigo à contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

**CAPÍTULO III**

**DA PROGRESSÃO**

**Art. 10.** Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

**Art. 11.** Para fazer jus à progressão o servidor deverá cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**Art. 12.** Preenchidos os requisitos estabelecidos em regulamento, o servidor que possuir as habilitações ou titulações adiante relacionadas, poderá, por merecimento, perceber os seguintes percentuais, não cumulativos, calculados sobre o padrão de vencimento inicial da classe que ocupa:

I - 15% (quinze por cento) pela conclusão do ensino médio;

II - 25% (vinte e cinco por cento) pela conclusão de curso de nível superior;

III - 30% (trinta por cento) pela conclusão de cursos de especialização com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas relativos à sua área de atuação durante o período de interstício entre uma progressão e outra;

IV - 35% (trinta e cinco por cento) pela conclusão de curso de mestrado relativo à sua área de atuação;

**Art. 13.** O comprovante de curso que habilita o servidor a receber qualquer dos percentuais a que se refere o art. 12 desta Lei é o certificado de conclusão expedido pela

Endereço: Rua José Oselame, 209 – Centro – CEP: 88658-000 – Rio Rufino/SC

Fone/Fax: (49) 279-0023 – e-mail: [camarariorufino@yahoo.com.br](mailto:camarariorufino@yahoo.com.br) CNPJ:

00.445.416/0001-13



**Câmara Municipal de Rio Rufino  
Estado de Santa Catarina  
Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor ou por documento que o substitua.

**Art. 14.** Os cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino não lhe dará direito à percepção dos percentuais previstos no artigo 12.

**CAPÍTULO IV**

**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 15.** A avaliação de desempenho, feita de forma permanente, será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 16 desta Lei.

§1º O Formulário a que se refere o **caput** deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão, definido nesta Lei.

§ 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 4º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 5º Havendo alteração substancial da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 6º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 7º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.



**Câmara Municipal de Rio Rufino  
Estado de Santa Catarina  
Sala das Sessões**

Capital Nacional do Vime

**CAPÍTULO V**

**DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 16.** Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

**Art. 17.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino.

**CAPÍTULO VI**

**DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 18.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 19.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 20.** O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino somente poderá ser fixado ou alterado por lei, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura no cargo;

Endereço: Rua José Oselame, 209 – Centro – CEP: 88658-000 – Rio Rufino/SC  
Fone/Fax: (49) 279-0023 – e-mail: [camarariorufino@yahoo.com.br](mailto:camarariorufino@yahoo.com.br) CNPJ:  
00.445.416/0001-13

7



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

**III – as peculiaridades dos cargos.**

**Art. 21.** As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

**§ 1º** A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

**§ 2º** Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 22.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Parágrafo único: Aos servidores, efetivos e comissionados, será concedido auxílio alimentação, não excedente ao valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seus vencimentos individuais, destinados a subsidiar as suas despesas com refeição, sendo-lhe pago em pecúnia diretamente no contracheque, conforme disposto no artigo 22 da Lei n. 8.460/92, com redação dada pela Lei n. 9.527/97.

**Art. 23.** O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino, conforme dispõe o art. 39, § 6º, da Constituição Federal.

**CAPÍTULO VII**

**DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 24.** Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

III - estimular o desenvolvimento funcional criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 25.** Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 26.** A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado direta ou indiretamente pela Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 27.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

**Art. 28.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

**Art. 29.** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

**Art. 30.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se for o caso;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - experiência específica;

V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VII – as linhas de correlação estabelecidas no Anexo V desta Lei.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do §1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 31.** Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino antes da data de vigência desta Lei ficam transformados à nova sistemática, nos termos quantitativos e qualitativos estabelecidos nos Anexos I a VI.



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

**Art. 32.** O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida em ato da Mesa Diretora para sua categoria funcional será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

**Art. 33.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 34.** Dentro de no máximo 30 (trinta) dias, a contar da data de vigência desta Lei, o Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino regulamentará, por ato próprio, a progressão.

**Art. 35.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

**Art. 36.** Aos servidores, ou empregados de outros órgãos públicos, de empresas públicas ou de economia mista, colocados à disposição da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino, por iniciativa desta e sem ônus para a mesma, poderá, a critério da Mesa Diretora, ser paga gratificação em valor a ser estabelecido em ato próprio.

**Art. 37.** Às funções de confiança de tesouraria e controle interno, privativas dos servidores ocupantes de cargos da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino, corresponderão Gratificação de Função de 10% (dez por cento), sobre a remuneração de secretário executivo.

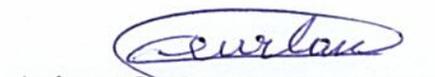
**Art. 38.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 01 de abril de 2013.

  
**João Paulo Oliveira**  
Presidente

  
**Lúcio Copetti**  
Vice Presidente

  
**Rafael Manoel Mendes**  
1º Secretário

  
**Aniceto Carlos Pereira Furlan**  
2º Secretário





**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

Capital Nacional do Vime

## **ANEXO I**

### **CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

Endereço: Rua José Oselame, 209 – Centro – CEP: 88658-000 – Rio Rufino/SC  
Fone/Fax: (49) 279-0023 – e-mail: [camarariorufino@yahoo.com.br](mailto:camarariorufino@yahoo.com.br) CNPJ:  
00.445.416/0001-13

12



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

Capital Nacional do Vime

**Anexo I – Classes de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal**

**De Provimento Efetivo**

Denominação das Classes	Quantitativo de Cargos	Vencimento R\$	Grupo
Secretário Executivo	02	1.356,68	Atividades de Nível Médio
Contador	01	1.717,19	Atividades de Nível Superior
Advogado	01	1.717,19	

**De Função de Confiança**

Denominação das Classes	Quantitativo de Cargos	Vencimento R\$	Grupo
Tesouraria	01	135,60 (10%)	Administrativo
Controle Interno	01	135,60 (10%)	Administrativo

Endereço: Rua José Oselame, 209 – Centro – CEP: 88658-000 – Rio Rufino/SC  
Fone/Fax: (49) 279-0023 – e-mail: [camarariorufino@yahoo.com.br](mailto:camarariorufino@yahoo.com.br) CNPJ:  
00.445.416/0001-13



**Câmara Municipal de Rio Rufino  
Estado de Santa Catarina  
Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

## **ANEXO II**

### **REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

Endereço: Rua José Oselame, 209 – Centro – CEP: 88658-000 – Rio Rufino/SC  
Fone/Fax: (49) 279-0023 – e-mail: [camarariorufino@yahoo.com.br](mailto:camarariorufino@yahoo.com.br) CNPJ:  
00.445.416/0001-13

14



**Câmara Municipal de Rio Rufino  
Estado de Santa Catarina  
Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

**ANEXO II – Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e das Classes de Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal**

**Cargos de Carreira**

**Grupo Atividades de Nível Médio**

Secretário  
Executivo

**Grupo Atividades de Nível Superior**

Contador

Advogado

Endereço: Rua José Oselame, 209 – Centro – CEP: 88658-000 – Rio Rufino/SC  
Fone/Fax: (49) 279-0023 – e-mail: [camarariorufino@yahoo.com.br](mailto:camarariorufino@yahoo.com.br) CNPJ:  
00.445.416/0001-13

15



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

**ANEXO III**  
**CLASSES DO**  
**QUADRO DE PESSOAL**

**HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

Endereço: Rua José Oselame, 209 – Centro – CEP: 88658-000 – Rio Rufino/SC  
Fone/Fax: (49) 279-0023 – e-mail: [camarariorufino@yahoo.com.br](mailto:camarariorufino@yahoo.com.br) CNPJ:  
00.445.416/0001-13

16



**Câmara Municipal de Rio Rufino  
Estado de Santa Catarina  
Sala das Sessões**

Capital Nacional do Vime

**ANEXO III - CLASSES DO  
QUADRO DE PESSOAL  
HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

Níveis de Vencimento	Denominação da Classe
I	Secretário Executivo
II	Contador, Advogado



**Câmara Municipal de Rio Rufino  
Estado de Santa Catarina  
Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

**ANEXO IV  
TABELA DE VENCIMENTOS**

Endereço: Rua José Oselame, 209 – Centro – CEP: 88658-000 – Rio Rufino/SC  
Fone/Fax: (49) 279-0023 – e-mail: [camarariorufino@yahoo.com.br](mailto:camarariorufino@yahoo.com.br) CNPJ:  
00.445.416/0001-13

18



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

Capital Nacional do Vime

**TABELA DE VENCIMENTOS**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Níveis de Vencimento	Denominação da Classe	Vencimentos em R\$
I	Secretário Executivo I	1.356,68
II	Contador I, Advogado I	1.717,19

Endereço: Rua José Oselame, 209 – Centro – CEP: 88658-000 – Rio Rufino/SC  
Fone/Fax: (49) 279-0023 – e-mail: [camarariorufino@yahoo.com.br](mailto:camarariorufino@yahoo.com.br) CNPJ:  
00.445.416/0001-13

19



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

Capital Nacional do Vime

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIO RUFINO**  
**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

**TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
3,00%										
I	1.356,68	1.397,00	1.439,00	1.483,00	1.528,00	1.574,00	1.622,00	1.671,00	1.722,00	1.774,00
II	1.717,19	1.768,70	1.821,70	1.876,35	1.932,64	1.990,61	2.050,32	2.111,82	2.175,17	2.240,42

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Endereço: Rua José Oselame, 209 – Centro – CEP: 88658-000 – Rio Rufino/SC  
Fone/Fax: (49) 279-0023 – e-mail: [camarariorufino@yahoo.com.br](mailto:camarariorufino@yahoo.com.br) CNPJ: 00.445.416/0001-13



**Câmara Municipal de Rio Rufino  
Estado de Santa Catarina  
Sala das Sessões**

Capital Nacional do Vime

**ANEXO V  
DESCRIÇÕES DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO  
QUADRO DE PESSOAL**

Endereço: Rua José Oselame, 209 – Centro – CEP: 88658-000 – Rio Rufino/SC  
Fone/Fax: (49) 279-0023 – e-mail: [camarariorufino@yahoo.com.br](mailto:camarariorufino@yahoo.com.br) CNPJ:  
00.445.416/0001-13

21



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

**Secretário Executivo – Habilitação: Ensino Médio – 2º Grau**

- encaminhar para despacho todo e qualquer papel que tramitar pela secretaria;
- manter a ordem e a regularidade dos serviços da Secretaria;
- encaminhar todos os papéis destinados à Mesa ou às Comissões dando-lhes o andamento devido;
- organizar o expediente e a Ordem do Dia das reuniões;
- redigir ofícios, cartas e telegramas a serem expedidos;
- assinar certidões e cópias autenticadas e submetê-las ao visto do Presidente;
- prestar informações em processos baseados em registros existentes na Câmara ou em documentos apresentados;
- manter em ordem os originais dos projetos, indicações e requerimentos, organizando os respectivos processos, com os pareceres e as emendas, se apresentados;
- redigir a ata, registrando as principais ocorrências das sessões da Câmara;
- executar os serviços de recebimentos, escriturações e remessas de documentos destinados às Comissões;
- promover e executar os trabalhos relativos aos índices analíticos e alfabéticos dos trabalhos e proposições aprovados, rejeitados ou arquivados no decorrer do período legislativo;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade

Endereço: Rua José Oselame, 209 – Centro – CEP: 88658-000 – Rio Rufino/SC  
Fone/Fax: (49) 279-0023 – e-mail: [camarariorufino@yahoo.com.br](mailto:camarariorufino@yahoo.com.br) CNPJ:  
00.445.416/0001-13

22



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

- administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
  - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
  - controlar o trâmite de processos que circulam na Câmara, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Presidente ou Vereadores;
  - executar os serviços referentes ao cerimonial;
  - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
  - orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
  - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
  - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
  - classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
  - preparar relação de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
  - conferir documentos de suprimentos, despesa e outros;
  - fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
  - fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
  - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
  - coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
  - efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Câmara;
  - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros;
  - coordenar e orientar a realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da Câmara;
  - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
  - prestar assistência às sessões e reuniões da Câmara, e de suas Comissões, funcionando como agente de ligação entre os serviços da Mesa, do Plenário e da Secretaria;

Endereço: Rua José Oselame, 209 – Centro – CEP: 88658-000 – Rio Rufino/SC  
Fone/Fax: (49) 279-0023 – e-mail: [camarariorufino@yahoo.com.br](mailto:camarariorufino@yahoo.com.br) CNPJ:  
00.445.416/0001-13

23



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

- atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- atender o público, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ter sob a sua guarda e responsabilidade as chaves internas e dos arquivos e do material de expediente em uso na Secretaria;
- executar os serviços manuscritos que lhe forem determinados, protocolando o que for necessário;
- fornecer material solicitado pelos vereadores, provendo as bancadas e a Mesa, Sala de Sessões;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprindo as normas referentes a protocolo;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- informar os horários de atendimento da Câmara e dos seus vereadores e agendar audiências, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos vereadores, percorrer as dependências do prédio da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- manter arrumado o material sob sua guarda; executar outras atribuições afins.

**Carga Horária:**

20 (vinte) horas semanais



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

**1. Categoria profissional: ADVOGADO**

**2. Descrição sumária:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino.

**3. Atribuições típicas:**

- atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Rufino, nos feitos em que seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, de família, da criança e do adolescente e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara;
- estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessada a Câmara do Município, examinando a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Direito e registro na OAB.
- **Experiência** -
- **Outros requisitos:** conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto,

Endereço: Rua José Oselame, 209 – Centro – CEP: 88658-000 – Rio Rufino/SC

Fone/Fax: (49) 279-0023 – e-mail: [camarariorufino@yahoo.com.br](mailto:camarariorufino@yahoo.com.br) CNPJ:

00.445.416/0001-13

25



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

planilha eletrônica e internet.

**5. Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Advogado I.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**7. Regulamentação da profissão:**

- Lei nº 4.215 de 27 de abril de 1963, publicada no Diário Oficial da União em 10/05/63.  
Norma Regulamentadora: Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 – Dispõe sobre o estatuto da advocacia e a Ordem do Advogados do Brasil – OAB

**8. Carga Horária:**

- 10 (dez) horas semanais.



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

**1. Categoria profissional: CONTADOR**

**2. Descrição sumária:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

**3. Atribuições típicas:**

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar,

Endereço: Rua José Oselame, 209 – Centro – CEP: 88658-000 – Rio Rufino/SC  
Fone/Fax: (49) 279-0023 – e-mail: [camarariorufino@yahoo.com.br](mailto:camarariorufino@yahoo.com.br) CNPJ:  
00.445.416/0001-13

27



**Câmara Municipal de Rio Rufino**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Sala das Sessões**

**Capital Nacional do Vime**

realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** -
- **Outros requisitos**- conhecimentos básicos de informática, em especial processador de texto, planilha eletrônica e internet.

**5. Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Contador I para a classe de Contador II e da classe de Contador II para a classe de Contador III.

**8. Carga Horária:**

- 15 (quinze) horas semanais.