



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N. 1078/ 2022.

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL, PLANOS DE CARGOS, VENCIMENTOS E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita do Município de Anitápolis, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal iniciou e aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Fica instituído o quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal de Anitápolis.

Art. 2º O quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Anitápolis é integrado por cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo, classificados na forma desta Lei.

Art. 3º Os cargos públicos de provimento efetivo são organizados em plano de carreira fundamentada nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando dar continuidade, com maior eficiência e eficácia ao serviço público municipal, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 4º O regime jurídico aplicado aos servidores da Câmara Municipal de Anitápolis, será o do Município de Anitápolis.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 5º Para efeitos de aplicação do presente Plano é adotada a seguinte conceituação:

I - Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional é o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, vencimentos e desenvolvimento funcional;

II - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo;

III - Cargo Público é a designação dada ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário segundo sua habilitação profissional, caracterizando-se por ser criado por lei ou resolução, possuir denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres do Município e por ser regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Anitápolis;

IV - Cargo provimento Efetivo é o conjunto de funções e responsabilidades, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, cometida a servidor aprovado em concurso;

V - Cargo de Provimento em Comissão é o conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do poder Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Anitápolis;

VI - Grupo Profissional é o conjunto de cargos de provimento efetivo, reunidos segundo a formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidades;

VII - Categoria Funcional é a profissão ou conjunto de atribuições afins, vinculadas a um Grupo Profissional;

VIII - Nível é a graduação e vencimento de cada cargo;

IX - Referência é o posicionamento do servidor no nível em que se enquadra o cargo;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

X - Tabela de unidades de vencimentos é o conjunto de coeficientes atribuídos aos diversos níveis contidos em cada Grupo profissional;

XI - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo, e pode ser definido pelo resultado da multiplicação do valor Referencial de vencimento pelos coeficientes constantes da Tabela de Unidades de Vencimento;

XII - Desenvolvimento Funcional é o deslocamento do servidor nos níveis de referência contidos no seu cargo;

XIII - Servidor Público é a designação atribuída a toda a pessoa que presta serviço ao Município de Anitápolis, sob o regime estatutário em caráter efetivo ou comissionado ou em caráter temporário.

Art. 6º São considerados critérios fundamentais para estruturação dos cargos e grupos profissionais para efeitos desta Lei:

I - Análise das atividades identificadas e agrupadas, conforme grau de complexidade e demais requisitos previamente definidos, para fins de hierarquização das carreiras;

II - Definição dos requisitos de escolaridade experiência.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º Os quadros de pessoal da Câmara Municipal de Anitápolis de que trata o artigo 1º serão organizados de acordo com as diretrizes desta lei e deverão compreender:

I - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração;

II - Os cargos de provimento efetivo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

Art. 8º Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, que integrarão os quadros de pessoal da Câmara Municipal de Anitápolis são os seguintes:

I - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência

II – 01 (um) cargo de Assessor Legislativo

III – 01 (um cargo de Assessor Jurídico

IV – 01 (um) cargo Diretor de Contabilidade

§1º Para o cargo descrito no inciso IV, fica o chefe do Poder Executivo autorizado a conceder gratificação especial no valor correspondente aos vencimentos do Diretor de Contabilidade ao servidor municipal que desempenhar e responder contábil e financeiramente pelo Poder Legislativo, inclusive subscrevendo relatórios e outras demonstrações necessárias.

§2º No caso do servidor municipal desempenhar as funções descritas no parágrafo anterior, a gratificação especial será suportada pelo Poder Legislativo.

§3º A despesa desta Lei correrá por conta do orçamento vigente do Poder Legislativo.

Art. 9º Os cargos de provimento efetivo que integrarão os quadros de pessoal da Câmara Municipal de Anitápolis são os seguintes:

I - 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

II – 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo

Art. 10. Constituem partes integrantes desta Lei os anexos:

I - Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão, vencimentos, habilitação profissional e número de vagas;

II - Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, vencimentos, habilitação profissional, nível e número de vagas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

III - Atribuições dos Cargos Comissionados;

IV - Atribuições dos Cargos de provimento efetivo;

V - Nível de progressão Funcional dos servidores Efetivos até a Presente Lei.

CAPÍTULO IV
DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso se dará na referência inicial do nível do respectivo cargo, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 12. Para o ingresso no serviço público do Município de Anitápolis, basicamente o candidato deve comprovar:

I - Ser brasileiro;

II - Estar no gozo dos seus direitos políticos;

III - Estar quites com as obrigações militares;

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - Declarar, sob as penas da lei, não estar no exercício de outro cargo público cuja acumulação a lei não permita.

§1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANTÓPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@antapolis.sc.gov.br

§2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme legislação específica.

Art. 13. Constituem requisitos de escolaridade e habilitação para o ingresso nos casos de:

I - Nível superior, diploma de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

II - Nível técnico-profissional, experiência comprovada e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

III - Nível operacional, comprovante de escolaridade até o Ensino Fundamental ou Ensino Médio, conforme exigência. E experiência comprovada e habilitação legal quando exigida;

Art. 14. O prazo de validade do concurso público será estabelecido pelo edital que o instituir, não podendo ser superior a 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 15. Durante o tempo de validade do concurso, poderá ser convocado o candidato aprovado em segundo lugar caso o primeiro lugar não venha a ocupar a Vaga ou não tenha passado no estágio probatório.

Art. 16. Após a homologação do resultado do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação e o número de vagas a serem providas, estabelecidas no respectivo edital.

Art. 17. O provimento de cargo público dar-se-á por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 18. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

CAPÍTULO V
DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 19. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§1º A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento.

§2º Em se tratando de servidor em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§6º Será tornado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 20. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 21. Exercício é efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANTÓPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro- 88475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@antapolis.sc.gov.br

§2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

§3º Ao entrar em exercício, o servidor deverá apresentar os documentos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 22. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por períodos de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação por comissão instituída para esta finalidade, observadas os seguintes fatores:

I. Assiduidade;

II. Disciplina;

III. Capacidade de iniciativa;

IV. Produtividade;

V. Responsabilidade.

CAPÍTULO VI

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 23. A progressão funcional do servidor dar-se-á de duas formas, com deferimento do Chefe do Poder Legislativo e após o cumprimento do estágio probatório. E ocorrerá de forma horizontal de uma referência para outra imediatamente superior, iniciando da referência A-1 até a referência K-11, conforme a progressão, e do nível subsequente dentro do seu respectivo cargo e tempo de serviço conforme anexo V, na proporção de 4,14% (quatro vírgula quatorze por cento), da seguinte forma:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

I - Promoção por Merecimento;

II - Promoção por Antiguidade.

Parágrafo Único. O servidor só poderá ter acesso a 01 (uma) progressão a cada 03 (três) anos. Observando-se os critérios fixados, na Seção I e Seção II.

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

Art. 24. O chefe do Poder Legislativo Municipal, designará uma Comissão, a qual ficará encarregada de proceder ao disciplinamento dos procedimentos relacionados ao processo de progressão funcional por merecimento, bem como, o acompanhamento e análise da avaliação dos servidores.

Art. 25. Não será promovido por merecimento o servidor que no período aquisitivo apresentar uma das seguintes ocorrências em sua vida funcional:

I - Tiver sido condenado em processo criminal, cuja pena não tenha sido extinta;

II - Apresentar 05 (cinco) ou mais faltas justificadas;

III - tiver gozado licença para tratar de interesses particulares;

IV - Encontrar-se a disposição de outros órgãos não integrantes da administração pública Municipal de Anitápolis.

Art. 26. A Promoção por Merecimento será de uma referência para outra imediatamente superior dentro do seu respectivo quadro conforme anexo V, considerando-se os critérios especificados para a competente avaliação:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

Art. 27. A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento no cargo, levando-se em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

I - Produtividade

II - Responsabilidade

III - Dedicção ao serviço público

IV - Disciplina

V - Assiduidade e pontualidade;

VI - Idoneidade moral; e

VII - eficiência (presteza, perfeição e rendimento funcional).

Art. 28. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação no conteúdo ocupacional dos cargos;

II - Periodicidade;

III - Contribuição do servidor para consecução dos objetivos do órgão ou entidade;

IV - Comportamento observável do servidor;

V - Conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

Art. 29. O regulamento disciplinará os procedimentos da avaliação do desempenho, podendo adotar características adicionais com o fim de atender as necessidades e peculiaridades específicas dos órgãos ou entidades.

SEÇÃO II
PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 30. A promoção por antiguidade dar-se-á automaticamente e com deferimento do Chefe do Poder Legislativo a cada 03 (três) anos de serviços efetivamente prestados ao Município de Anitápolis, pela ascensão do servidor á referência imediatamente superior aquela em que estiver posicionado dentro do seu respectivo quadro conforme anexo V.

Parágrafo Único. O processo de Promoção por Merecimento e ou Antiguidade, ocorrerá a cada três anos contados a partir da data de promulgação desta Lei, e ou após o estágio probatório.

CAPÍTULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 31. O servidor incluído no quadro de pessoal, ficará sujeito ao regime de trabalho estipulado nos anexos III e IV.

Art. 32. Terá o vencimento ou remuneração suspensa temporariamente o servidor que:

I - Em exercício de mandato eletivo da União, do estado ou Município, salvo do mandato de Vereador se houver compatibilidade de horário;

II - Se posto à disposição de outro órgão público da União ou do Estado, ressalvada a opção pelo vencimento, salário ou remuneração do cargo ou emprego efetivo, com a anuência da Administração;

III - demais hipóteses previstas no Estatuto, ou na legislação vigente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANTÓPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@antapolis.sc.gov.br

§ 1º Investido no mandato de Vereador e havendo incompatibilidade de horário, o servidor poderá optar pelo vencimento, ou a parte fixa da remuneração do mandato, a que faz jus.

§ 2º Investimento no mandato de Prefeito Municipal será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pelo vencimento ou remuneração do cargo e o subsídio do cargo eletivo.

Art. 33. As reposições e indenizações serão descontadas do servidor em parcelas mensais não excedentes a décima parte da remuneração.

Art. 34. Os servidores municipais deverão cumprir integralmente a jornada diária de trabalho que lhe for fixada, comprovada mediante registro de entradas e saídas.

Parágrafo Único. Poderá o Chefe do Poder Legislativo, através de Resolução com motivo justificado alterar o horário de trabalho por tempo determinado dos servidores da Câmara caso haja necessidade.

Art. 35. Será concedida uma tolerância de 15 (quinze) minutos para o início da jornada diária de trabalho, decorrido o prazo, será fechado o ponto pelo Servidor encarregado.

Parágrafo Único. Fechado o ponto, o servidor só poderá assinar ou bater o ponto por autorização do Chefe Imediato, depois de justificar o atraso.

Art. 36. Mensalmente, o servidor encarregado do controle de frequência relatará ao Presidente da Câmara ou a quem for delegado competência, as ocorrências relativas à frequência, tais como: entradas tardias, saídas antecipadas, faltas justificadas e injustificadas.

CAPÍTULO VIII

DAS FALTAS E DESCONTOS

Art. 37. As faltas do servidor ao serviço serão consideradas como justificadas, abonadas ou injustificadas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANTÓPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@antapolis.sc.gov.br

Art. 38. São faltas justificadas as expressamente previstas em Lei.

Art. 39. Falta abonada é a justificativa da ausência, da chegada tardia ou saída antecipada por decisão do Presidente da Câmara Municipal ou por quem receber delegação de competência, em caráter excepcional, de sorte que não haja desconto na remuneração ou vencimento.

Parágrafo Único. As faltas abonadas limitar-se-ão a 05 (cinco) por ano.

Art. 40. Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada que ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, face a inexistência de motivo previsto em Lei, ou não abonação pela autoridade competente.

Art. 41. Todas as Faltas serão anotadas no Livro Ponto.

Art. 42. O vencimento ou remuneração do servidor está sujeito aos descontos estabelecidos em Lei, determinados por decisão judicial ou autorizadas por escrito pelo servidor.

CAPÍTULO IX

DAS DIÁRIAS

Art. 43. O servidor que se deslocar para outro Município, Estado ou País a serviço de interesse do Município, fará jus, a título de indenização de despesas, ao recebimento de diária, na forma da lei específica.

Art. 44. O recebimento de diária será autorizado pelo Presidente do Legislativo Municipal ou por quem for delegada a competência.

Art. 45. As despesas serão comprovadas pela apresentação do Roteiro de Viagem e comprovantes de que a mesma tenha sido realizada através de Notas Fiscais e afins, Declarações ou Diplomas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANTÓPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@antapolis.sc.gov.br

CAPÍTULO X
DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 46. São deveres do servidor, no que não for contrariada a legislação própria, além de outros que lhes poderão ser impostos pelo Presidente da Câmara, ou seus chefes imediatos:

I - Respeitar o regime de horário e de serviço que lhe for estabelecido;

II - Acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou chefes imediatos;

III - desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre o interesse público e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;

IV - Comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com as autoridades municipais, visitantes, colegas e munícipes para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensável ao desempenho das tarefas;

V - Apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;

VI - Guardar segredo, quando necessário sobre fatos que chegarem ao seu conhecimento em virtude de seu constante relacionamento com os munícipes e autoridades;

VII - Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal e ao seu chefe imediato quaisquer informações que possam interessar a Administração Pública, ao Município e ao serviço;

VIII - Oferecer quando pedidas ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços e do atendimento aos munícipes;

IX - Atender na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando o serviço o exigir a juízo do Presidente da Câmara Municipal ou chefia imediata;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANTÓPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@antapolis.sc.gov.br

X - Dedicar-se aos encargos e atribuições, não aceitando atribuições estranhas que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, sobrepondo os interesses no Município a quaisquer outros de ordem pessoal.

Art. 47. O servidor será responsabilizado por:

I - Sonegação de valores, objetos e equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;

II - Faltas, danos, avarias e quaisquer prejuízos que venham a sofrer os bens do Município e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização, exame ou conferência;

III - Qualquer prejuízo que causar ao município por dolo, imperícia, imprudência, negligência, ignorância, indolências ou omissão.

CAPÍTULO XI
DAS PROIBIÇÕES

Art. 48. Ao servidor é especialmente proibido:

I - Referir-se de modo depreciativo aos superiores ou a seus atos, bem como aos colegas a aos munícipes, sendo admitida a crítica construtiva;

II - Promover manifestações de apreço ou despreço a autoridades, pessoas ou entidades;

III - fazer propaganda política ou aliciamento partidário dentro das dependências da Câmara de Vereadores;

IV - Receber propinas comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou função;

V - Fornecer informações que possam comprometer o Município, salvo as solicitadas na forma de Lei ou por determinação judicial ou ainda para resguardar direito de terceiros;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANTÓPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000
Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@antapolis.sc.gov.br

VI - Executar durante o expediente, serviços estranhos ao interesse público, sendo também proibido o uso de material, máquinas e equipamentos para fins particulares ou políticos;

VII - Retirar-se do ambiente de trabalho durante o expediente sem permissão;

VIII - Perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço.

Art. 49. A prática de qualquer das proibições constantes do artigo precedente ou outras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sujeitará o infrator á aplicação das penas disciplinares aplicáveis.

CAPÍTULO XII
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 50. Pelas infrações cometidas no exercício de suas atribuições, o servidor será sujeito a sanções de caráter estatutário, bem como a responsabilização civil e penal.

§ 1º A reparação de prejuízo causado ao Município será feita em parcelas mensais não superior a 10% (dez por cento) da remuneração do servidor.

§ 2º Quando necessário, o Município promoverá ação regressiva contra o servidor.

CAPÍTULO XIII
DAS PENALIDADES

Art. 51. São penalidades disciplinares:

I - Advertência;

II - Repreensão;

III - Suspensão;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

IV - Exoneração.

Parágrafo Único. As penalidades deste artigo serão aplicadas se não contrariarem o estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Anitápolis, obedecendo-se aos princípios do contraditório e da ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 52. A pena de advertência será aplicada por escrito pelo chefe imediato ao servidor que deixar de cumprir os deveres relacionados no artigo 46 desta resolução e outros estabelecimentos no Estatuto.

Art. 53. A pena de repreensão será aplicada pelo chefe imediato ao servidor quando for reincidente na falta de cumprimento de seus deveres, devendo ser escrita e anotada na ficha funcional.

Art. 54. A pena de suspensão será aplicada ao servidor quando este agir com dolo ou culpa no cumprimento dos seus deveres ou reincidir na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido repreendido.

Parágrafo Único. A pena de suspensão, aplicada pelo Presidente da Câmara Municipal por sugestão do chefe imediato do servidor, deverá ser progressiva em períodos de três, sete, e quinze dias.

Art. 55. A exoneração será aplicada ao funcionário pelo Presidente da Câmara Municipal, nos casos e na forma prevista no Estatuto do Servidor Público de Anitápolis.

Art. 56. Na aplicação das penalidades serão consideradas a vida funcional do servidor, a natureza e a gravidade da falta e os danos que dela decorrem para o Município ou para terceiros.

Art. 57. Das penalidades não aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal, o servidor poderá recorrer aquele dentro de dois dias a partir do dia em que lhe for comunicada a penalidade. Recebido o recurso, o Presidente do Legislativo Municipal, após ouvir quem aplicou a penalidade, decidirá pela confirmação ou anulação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANTÓPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@antapolis.sc.gov.br

Parágrafo Único. O recurso não suspende o cumprimento da penalidade.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 58. A aposentadoria, morte ou exoneração abre automaticamente, vaga na referência inicial do cargo que ocupava o servidor.

Art. 59. Após a aposentadoria dos Servidores dos Cargos de Oficial Administrativo e Auxiliar Administrativo serão automaticamente extintos do Quadro de Servidores desta Lei.

Art. 60. Os vencimentos e as vantagens nominalmente identificados serão reajustados na mesma época, pelo mesmo percentual.

Art. 61. Para efeito de identificação dos cargos definidos nesta Lei, levar-se-á em conta os seguintes elementos:

I - Sigla do grupo profissional;

II - Habilitação Profissional;

III - Nível;

IV - Referência.

Art. 62. A criação, transformação e extinção de cargos de provimento em comissão, cargos de provimento efetivo, funções gratificadas e categorias funcionais, será sempre através de Lei.

Parágrafo Único. A admissão para responder em caráter temporário por atribuições de cargo público será regulamentada por lei própria, exceto durante a vigência de emergências ou estado de calamidade pública.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

Art. 63. A contribuição do servidor para a simplificação dos procedimentos administrativos e para a agilização do atendimento ao usuário dos serviços públicos municipais, será estimulada pela atribuição de gratificações especiais, a título de produtividade e economia. Para tanto, fica o Presidente da Câmara autorizado a instituir gratificações especiais, a título de produtividade e economia.

Parágrafo Único. As gratificações especiais a serem instituídas não constituirão vencimentos para os efeitos legais, não se incorporando aos vencimentos ou aos proventos nem servirão de base se incidência para o cálculo de quaisquer vantagens.

Art. 64. O enquadramento dos servidores do Grupo Serviços Gerais Auxiliares - SGA, e Grupo Atividade de Nível Superior - ANS nesta lei, dar-se-á nas referências correspondentes aos vencimentos atuais e tempo de Serviço conforme Anexo V.

Art. 65. As contribuições previdenciárias do servidor público titular de cargo efetivo da Câmara Municipal serão recolhidas ao Instituto de Previdência do Município de Anitápolis - IPREÁPOLIS.

Art. 66. Ao servidor ocupante, exclusivamente de cargo em comissão declarado por lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 67. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir os atos administrativos complementares necessários a plena execução desta Lei.

Art. 68. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento do Legislativo Municipal, ficando o Presidente autorizado a solicitar os critérios suplementares necessários.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

Art. 69. Aplicam-se subsidiariamente ao servidor público efetivo da câmara de Vereadores de Anitápolis as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Anitápolis, reconhecidamente comuns, omissos e que não colidam com a presente Lei.

Art. 70. Os anexos I, II, III, IV e V fazem parte integrante da presente Lei.

Art. 71. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis 720/2009, 845/2013, 902/2016, 876/2015, 856/2004, 844/213, 966/2018, 968/2018, 967/2018, 843/2013, 825/2013, 766/2011, 872/2015, 692/2007, 675/2007 e as disposições em contrário.

Anitápolis, 03 de maio de 2022.

Solange Back
Prefeita Municipal

Registrado e publicado a presente Lei no órgão oficial do município de Anitápolis, em 03 de maio de 2022.

Jéssica Rieg Haverot
Chefe de Gabinete



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANTÓPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000
Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@antapolis.sc.gov.br

ANEXO I

**QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, NÚMERO DE
VAGAS VENCIMENTOS E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

GRUPO: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

VAGA	CARGO	VENCIMENTO	HABILITAÇÃO
01	Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 2.000,00	Ensino Médio
01	Assessor Legislativo	R\$ 2.000,00	Ensino Médio
01	Assessor Jurídico	R\$ 3.150,00	Ensino Superior e Inscrição no Respectivo Conselho Profissional
01	Diretor de Contabilidade	R\$ 2.650,00	Ensino Superior e Inscrição no Respectivo Conselho Profissional



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANTÓPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000
Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@antapolis.sc.gov.br

ANEXO II

**QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, POR CATEGORIA
FUNCIONAL, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, NÍVEL E NÚMERO DE VAGAS**

GRUPO I - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – SIGLA: ANS

GRUPO II - SERVIÇOS GERAIS AUXILIARES – SIGLA: SGA

VAGA	CARGO	VENCIMENTO	HABILITAÇÃO
01	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.000,00	Nível Médio
01	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.500,00 + Insalubridade	Ensino Fundamental



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANTÓPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@antapolis.sc.gov.br

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA

CARGA HORARIA SEMANAL: 20 (VINTE) HORAS

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Presidência da Câmara em todos os assuntos pertinentes à Presidência e a Câmara, supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do legislativo Municipal determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes do processo Legislativo, correspondência oficial da presidência, controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica administrativa, determinando aos demais servidores as tarefas afins, organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, compras, tesouraria, serviços gerais) e executar tarefas afins. Se fazer presente nas sessões da Câmara, Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Audiências Públicas. Exercer atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Certificado de conclusão do ensino médio e conhecimento e informática.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR DE LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (VINTE) HORAS

ATRIBUIÇÕES: Tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, inclusive no que diz respeito ao cerimonial, a as Comissões da câmara de Vereadores. Auxiliar nos serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões. Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis. Realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões; Dirigir as atividades referentes á emissão de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANTÓPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@antapolis.sc.gov.br

pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição. Encaminhar ao Presidente da Mesa as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia. Orientar, sempre que solicitado, as Assessorias Parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnicas legislativas. Assessorar diretamente no processo legislativo; dar conhecimento aos vereadores sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa. Assessorar diretamente no processo legislativo; dar conhecimento aos vereadores sobre matérias que serão apreciadas em plenário bem como, indicações, pedidos de providências, pedidos de informação, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; além de executar as demais tarefas a ele delegadas. Se fazer presente nas sessões da Câmara, Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Audiências Públicas. Exercer outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Certificado de conclusão do ensino médio e conhecimento em informática.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (VINTE) HORAS podendo ser exercidas presencialmente e/ou remotamente (home office), por designação da presidência.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Compete desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates. Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos. Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados. Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica. Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados. Vistar Contratos e minutas e convênios em que for parte a Câmara de Vereadores. Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações. Supervisionar a representação da Câmara de Vereadores em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas. Orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANTÓPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@antapolis.sc.gov.br

bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público. Manter o Presidente da Câmara de Vereadores informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos. Se fazer presente nas sessões da Câmara, Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Audiências Públicas. Exercer outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino Superior Completo. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Santa Catarina.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (VINTE) HORAS podendo ser exercidas presencialmente e/ou remotamente (home office), por designação da presidência.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar e executar e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do plano de contas adotado e a fidelidade dos registros; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros e registros, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativos; Fazer empenhos; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, Conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais, inclusive a incorporação e o desaforamento; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outros demonstrativos pertinentes, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais de gestão e de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; Assessorar os superiores hierárquicos, dentre outras formas, mediante a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentação de dados e series estatística e pareceres técnicos; Transmitir os dados contábeis ao Tribunal de Contas do estado; Acompanhar e executar o orçamento anual da câmara de vereadores de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

Anitápolis; Preparar processos de Licitação; Realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo, na forma da lei; Executar outras atividades compatíveis com o cargo que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Ensino Superior Completo e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional do estado de Santa Catarina (Conselho Regional de Contabilidade-CRC).



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88.475-000

Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO SERVIÇOS GERAIS AUXILIARES – SIGLA: SGA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGA HORARIA SEMANAL: 20 (VINTE) HORAS

DESCRIÇÃO DETALHADA: O ocupante deste cargo é responsável em executar as atividades de natureza administrativa e de expediente da Câmara de Vereadores; Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática, arquivos; Controle da Legislação aprovada e em tramitação; Realizar a recepção de visitantes na Câmara de Vereadores, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Realizar o serviço de protocolo de correspondências; Efetuar o atendimento do telefone e receber fax; Relatar em Plenário nas sessões, a ata da sessão anterior, ler projetos, ofícios, correspondências destinadas a Câmara de Vereadores; Se fazer presente nas sessões da Câmara, Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Audiências Públicas. Desenvolver e executar outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Ensino Superior

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORARIA SEMANAL: 20 (VINTE) HORAS

DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar os serviços de limpeza das dependências da Câmara de Vereadores; Limpeza dos Banheiros, cozinha e demais dependências; Realizar serviços de copa; Se fazer presente nas sessões da Câmara, Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Audiências Públicas. Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Ensino Fundamental



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000
Fone: (48)32560131/32560188 - E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

ANEXO V

NÍVEL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

CARGO	A-01	B-02	C-03	D-04	E-05	F-06	G-07	H-08	I-09	J- 10	K-11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 2.000,00	R\$ 2.082,80	R\$ 2.169,03	R\$ 2.258,83	R\$ 2.352,35	R\$ 2.449,74	R\$ 2.551,16	R\$ 2.656,78	R\$ 2.766,77	R\$ 2.881,31	R\$ 3.000,60
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.500,00	R\$ 1.562,10	R\$ 1.626,77	R\$ 1.694,12	R\$ 1.764,26	R\$ 1.837,30	R\$ 1.913,36	R\$ 1.992,57	R\$ 2.075,06	R\$ 2.160,97	R\$ 2.250,43