



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 104 DE 15 DE MAIO DE 2024.**

**“INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS PARA OS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**EDSON SIDNEI SCHROEDER**, Prefeito do Município de Major Vieira, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER a todos os habitantes do Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1.º** Esta lei institui o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores Públicos do Poder Legislativo do município de Major Vieira, cria e extingue cargos e funções, reorganiza carreiras, institui novas Escalas de Vencimentos Básicos e procede às adaptações necessárias, com a finalidade principal de:

- I - Modernizar a Gestão de Pessoal;
- II - Proporcionar a valorização dos cargos exercidos pelos servidores públicos;
- III - agilizar a forma de suprir a demanda de serviços;
- IV - Promover a capacitação dos servidores públicos, e seu permanente aperfeiçoamento;
- V - Proporcionar a maior eficiência dos trabalhos.

**Art. 2.º** As Unidades Administrativas da Câmara Municipal, responderão diretamente à Presidência da Câmara de Vereadores e serão distribuídas e designadas por siglas da seguinte forma:

- I – Gabinete da Presidência - GP;
  - a) Consultoria Jurídica - CJ;
  - b) Assessoria de Gabinete – AG.
  
- II – Diretoria Administrativa e Legislativa - DAL;
  - a) Coordenadoria Contábil - CC;
  - b) Oficialato Legislativo e Administrativo – OL e OA;
  - c) Assessoria Parlamentar – AP.
  
- III – Coordenadoria de Controle Interno – CCI.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

a) Ouvidoria e Transparência do Legislativo - OTL.

**§ 1º** Para efeitos desta Lei, se consideram Unidades Administrativas: o Gabinete da Presidência, a Diretoria Administrativa e Legislativa e a Coordenadoria de Controle Interno, unidades estas, dotadas de autonomia administrativa e funcional.

**§ 2º** A Consultoria Jurídica é órgão de assessoramento direto às Unidades Administrativa e Legislativa, com autonomia funcional.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Seção I**  
**Da Organização Administrativa**

**Art. 3º** Para efeitos desta Lei, a Estrutura da Organização Administrativa da Câmara de Vereadores é constituída das seguintes Unidades Administrativas:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Diretoria Administrativa e Legislativa;
- III – Coordenadoria de Controle Interno.

**Parágrafo único.** Para efeitos deste artigo, a Estrutura da Organização Administrativa dentro dos princípios do desenvolvimento organizacional, formam um conjunto sistemático interatuante, inter-relacionado e interdependente.

**Seção II**  
**Do Gabinete da Presidência - GP**

**Art. 4º** O Gabinete da Presidência é constituído por:

- I - Consultoria Jurídica - CJ;
- II - Assessoria de Gabinete - AG;

**§1º** A lotação dos servidores do Gabinete da Presidência e Assessoria, para efeitos deste artigo, estão previstos nos Anexos I e II que são parte integrante da presente Lei.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**§2.º** A Assessoria de Gabinete da Presidência tem por competência a prestação de assistência direta ou indireta ao Presidente e a Mesa Diretora, em suas áreas afins e de responsabilidade, dentre outras previstas no Anexo VI da presente lei.

**§3.º** O Cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Gabinete, pertencente a Assessoria Administrativa, é de livre nomeação do Presidente do Poder Legislativo.

Subseção I

Da Consultoria Jurídica - CJ

**Art. 5.º** A Consultoria Jurídica é o órgão jurídico da Câmara Municipal de Vereadores e terá como titular o Consultor Jurídico, que será encarregado de fazer a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Vereadores estando sua lotação e demais atribuições descritas nos Anexos I e VI, desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** O Cargo de Consultor Jurídico, de caráter efetivo, será provido por Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado de Santa Catarina, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Seção II

Da Diretoria Administrativa e Legislativa - DAL

**Art. 6.º** Cabe à Diretoria Administrativa e Legislativa executar as atividades administrativa e legislativas, com autoridade funcional, bem como assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores Municipais e Comissões Técnicas, sejam elas permanentes ou temporárias.

**§1.º** A lotação dos servidores da Diretoria Administrativa e Legislativa, para efeitos deste artigo, está prevista nos Anexos I e II que são parte integrante da presente Lei.

**§2.º** Os cargos que compõem a Diretoria Administrativa e Legislativa, têm suas atribuições definidas no Anexo VI.

**§3.º** A Coordenadoria Contábil é órgão contábil da Câmara municipal de Vereadores e terá como titular o Analista Contábil Legislativo, cargo efetivo, provido por bacharel em ciências contábeis, com inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

Santa Catarina, mediante prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

**§ 4.º** A lotação e demais atribuições do cargo de Analista Contábil Legislativo constam descritas nos Anexos I, V e VI, partes integrantes desta Lei Complementar.

Seção III

Coordenadoria de Controle Interno - CCI

**Art. 7.º** A Coordenadoria de Controle Interno é unidade administrativa fiscalizadora da Câmara Municipal de Vereadores, integrante do Sistema de Controle Interno do município de Major Vieira, com observância aos art. 31 e 74 da Constituição da República, às normas previstas pela Lei Complementar Municipal nº 12, de 20 de dezembro de 2006, naquilo que não se opuser a esta presente Lei Complementar, e aos princípios da independência e harmonia entre os Poderes.

**§1.º Pelo** exercício das atribuições de Coordenador de Controle Interno, função gratificada, exercida por servidor com curso superior pertencente ao quadro efetivo do Poder Legislativo, fica estabelecida gratificação prevista no Anexo III e atribuições descritas no Anexo VI, partes integrantes desta Lei.

**§2.º** Não poderão ser designados para o exercício das atribuições de Coordenador de Controle Interno os servidores que:

I - Estejam em estágio probatório;

II - Tenham sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

III - desempenhe função pública que venha a implicar em qualquer das incompatibilidades decorrentes da necessária observância da segregação de funções, a fim de se evitar que um único servidor execute e fiscalize uma mesma atividade.

**§3.º** O servidor designado para o exercício das atribuições de Coordenador de Controle Interno não pode ser destituído de suas funções até a entrega do Relatório de Gestão Fiscal do Legislativo referente ao exercício anterior.

**Art. 8.º** Integra a estrutura da Coordenadoria de Controle Interno, a "Ouvidoria e Transparência do Legislativo", mister que passa a integrar as atribuições do cargo efetivo de Oficial Técnico Administrativo nos termos do Anexo VI desta Lei Complementar.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Parágrafo único.** Permanecem inalteradas às disposições previstas na Lei Complementar municipal n.º 80, de 25 de outubro de 2019, naquilo que não se opuser a presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO III  
DO QUADRO DE CARGOS**

**Art. 9.º** O quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo (CE), de Provimento em Comissão (CC), e Funções Gratificadas (FG), da Câmara de Vereadores do município de Major Vieira, passa a ser o constante nos Anexos I, II, III, V e VI desta Lei, nas denominações, quantidade de cargos, salários base, unidades ou órgãos de lotação e requisitos para preenchimento dos cargos de acordo com estes mesmos anexos.

**Art. 10.** As atribuições dos Cargos do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Major Vieira, são as constantes no Anexo VI, parte integrante desta Lei para todos os efeitos.

**Parágrafo único.** Além das atribuições previstas no Anexo VI desta Lei Complementar, aos servidores lotados nas unidades administrativas, caberá ainda, sempre que convocados, participar do serviço de apoio às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, audiências públicas e outras afins que se fizerem necessárias.

**CAPÍTULO IV  
DAS GRATIFICAÇÕES**

**Seção I  
Da Gratificação de Função**

**Art. 11.** Na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Major Vieira há duas funções gratificadas, quais sejam: a de Controlador(a) Interno(a) e a de Tesoureiro(a).

**§1.º** Ao servidor efetivo investido em função gratificada de controlador interno, é devida uma gratificação pelo seu exercício, no valor correspondente a 40% (quarenta por cento) calculado sobre seu salário base.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**§2.º** Ao servidor efetivo investido em função gratificada de tesoureiro, é devida uma gratificação pelo seu exercício, no valor correspondente a 30% (trinta por cento) calculado sobre o seu salário base.

**§3.º** A remuneração pelo exercício de função gratificada, não será incorporada ao vencimento ou a remuneração do servidor.

**CAPÍTULO V**  
**DAS PROGRESSÕES**

**Art. 12.** Os cargos são desdobrados em escala hierárquica própria, identificada pelo tempo de serviço no cargo (antiguidade) ou pelo nível de qualificação profissional, com os percentuais constantes nas tabelas do Anexo VII, representados da seguinte forma:

I – Progressão horizontal representada pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E, F, G, H, I e J, identificadoras das referências e das posições para a Progressão Funcional por Antiguidade, ocupada dentro da mesma categoria, em percentual que incidirá sobre o vencimento-base do padrão de cada cargo, de forma não cumulativa correspondente a 3% (três por cento) entre cada classe, a partir do término do estágio probatório;

II – Progressão vertical, representada pelos níveis de 1 a 21, diferenciados pelo percentual de 2% (dois por cento) sobre o vencimento-base, que identificam o valor do vencimento do cargo na escala hierárquica definida pela Progressão Funcional pela Qualificação Profissional, que pode decorrer de Cursos de Aperfeiçoamento e Nível de Escolaridade.

**Art. 13.** A cada cargo corresponde uma atribuição profissional, com tarefas e responsabilidades que serão atribuídas no ato de provimento inicial no cargo, constantes no Anexo VI.

**Art. 14.** São requisitos para o provimento nos cargos e exercícios das funções que integram o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração:

I - Certificado de conclusão de ensino médio ou ensino médio técnico e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme definido no edital do concurso, para os cargos de nível médio/Técnico;

II - Curso de graduação em nível superior e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme definido no edital do concurso, para os cargos de nível superior.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**§1.º** O ingresso nos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Major Vieira far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos no primeiro padrão de vencimento da classe inicial do respectivo cargo.

**§2.º** O concurso referido no § 1º deste artigo poderá ser realizado em 01 (uma) ou mais fases, incluindo curso de formação, quando julgado pertinente, conforme dispuser o edital do concurso e observada legislação pertinente.

**§3.º** Os concursos públicos para provimento dos cargos efetivos do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração poderão ser realizados por áreas de especialização referentes à área de formação do candidato, conforme dispuser o edital de abertura do certame.

**§4.º** O edital de concurso público poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação ou habilidades para a seleção dos candidatos ao provimento dos cargos e exercício dos cargos.

#### CAPÍTULO IV

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

##### Seção I

##### Dos Cargos em Comissão

**Art. 15.** A provisão dos Cargos em Comissão dar-se-á através de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal de Major Vieira, de acordo com os cargos, carga horária, quantidades e vencimentos, constantes do Anexo II e natureza, complexidade, descrições e atribuições descritas no Anexo VI.

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão serão denominados de Chefia, Direção, Coordenação e Assessoramento.

**Art. 16.** O servidor de provimento efetivo ao ser designado para exercer função de cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão que irá ocupar.

**Parágrafo único.** Dispensado do cargo de comissão, sua remuneração será a proveniente do cargo de provimento efetivo de origem, com os acréscimos respectivos ao cargo



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

efetivo, não gerando nenhum direito o exercício no cargo em comissão, para efeito de remuneração.

Seção II

Das Funções Gratificadas

**Art. 17.** A Função Gratificada dar-se-á através de nomeação do Presidente da Câmara Municipal, de acordo com as funções constantes do Anexo III e natureza, complexidade, descrições e atribuições descritas no Anexo VI.

**Art. 18.** A Função Gratificada será exercida exclusivamente por servidor efetivo e será devida somente enquanto o servidor estiver exercendo a função, para o qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

**Art. 19.** O servidor público municipal que receber adicional de função gratificada, não poderá receber adicional pela prestação de serviço extraordinário, insalubridade, periculosidade e adicional noturno.

CAPÍTULO V

DO INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE

**Art. 20.** Os cargos do Quadro Permanente são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Lei.

**§1.º** A investidura em cargo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

**§2.º** As condições relativas às exigências de recrutamento e seleção dos candidatos a provimento nos cargos efetivos, bem como ao prazo de validade do concurso, serão fixadas no Edital de abertura do processo seletivo público.

**§3.º** O concurso público terá por objetivo recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos efetivos e exercício das funções que os compõem e terá como meta o provimento das vagas de acordo com as áreas de atuação e especialização das funções da convocação.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**§4.º** As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo, função e, quando for o caso, por habilitação profissional e terão o provimento efetivado na posição do vencimento base do cargo.

**Art. 21.** Quando possível, serão reservadas nos concursos públicos 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas a pessoas portadoras de deficiência física, que serão empossados se atenderem aos requisitos exigidos para exercício da função e ficar comprovada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência de que são portadoras.

**Parágrafo único.** A classificação dos candidatos inscritos, na conformidade deste artigo, será em separado e assegurada aos aprovados a nomeação alternada, uma para o deficiente e outra para os demais candidatos, até que sejam nomeados todos os candidatos classificados para as vagas destinadas a essa modalidade de provimento.

**Art. 22.** O candidato nomeado será empossado após aceitar, formalmente, a função, atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, normas e regulamentos.

Seção I

Do Estágio Probatório

**Art. 23.** O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório, por um período de 3 (três) anos, e será avaliado em efetivo exercício, por comissão designada para esse fim, durante o qual serão apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado tais como: eficiência, aptidão e a capacidade, dentre outros.

**§1.º** Os critérios de avaliação do servidor em estágio probatório serão definidos em regulamento expedido por ato do Presidente da Câmara, observados os critérios dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos de Major Vieira e normas regulamentares.

**§2.º** O tempo de serviço prestado em um cargo não pode ser aproveitado para fins de transpor o período de estágio probatório de outro cargo, não sendo computável o tempo de serviço prestado em outra entidade, nem o período de exercício de função pública a título provisório.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**TÍTULO III  
DAS VANTAGENS E DOS DIREITOS DO SERVIDOR**

**Art. 24.** As Vantagens e Direitos dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos integrantes dos quadros de pessoal dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I  
Da Evolução na Carreira**

**Art. 25.** Nos termos do artigo 12 da presente Lei Complementar a evolução na carreira poderá ser por progressão horizontal, nominada Progressão Funcional por Antiguidade representada pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E, F, G, H, I e J, e também por progressão vertical, nominada Progressão por Qualificação Profissional, representada pelos números de 1 a 21, que pode ser decorrente da realização de cursos de aperfeiçoamento e do Nível de Escolaridade.

**Seção II  
Da Progressão Vertical por Evolução na Qualificação**

**Art. 26.** Haverá no âmbito da carreira da Câmara Municipal de Major Vieira, a Progressão Vertical por evolução na Qualificação, que poderá ser:

- I - Evolução da qualificação por curso de aperfeiçoamento;
- II - Evolução da qualificação por Escolaridade, decorrente de conclusão de curso de graduação e pós-graduação, nos termos desta Lei Complementar.

**§1.º** Os processos de evolução na carreira por progressão vertical por evolução na qualificação decorrente de curso de aperfeiçoamento, ocorrerão em intervalos de 3 (três) anos, beneficiando os servidores habilitados, considerando a carga horária exigida para a evolução na qualificação.

**§2.º** Os processos de evolução por Progressão Vertical por Escolaridade, ocorrerão anualmente, respeitados os limites desta Lei complementar.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

Da Subseção I

Da evolução da qualificação por curso de aperfeiçoamento

**Art. 27.** A Câmara Municipal de Major Vieira, promoverá treinamentos para os servidores municipais, com o objetivo de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando qualificar a execução das atividades dos diversos órgãos.

I - Diretamente pela Câmara Municipal, quando possível, com utilização de servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e capacitações realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município, atendidas à regulamentação de tais atividades autorizadas pelo Presidente da Câmara, através do Programa de Evolução de Qualificação;

III - por meio da contratação de pessoal qualificado e especializado para ministrar atividades de capacitação nas áreas de interesse da Administração.

**Art. 28.** Considera-se para a Progressão Vertical por Evolução na Qualificação por curso de aperfeiçoamento os cursos de atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento e a participação em cursos de reciclagem ou aprimoramento, bem como congressos, seminários, palestras e eventos afins, os realizados por órgãos públicos ou privados.

**§1.º** Os cursos de atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamentos realizados pelo servidor deverão estar relacionados com as atribuições do seu cargo ou da sua área de atuação e ofertados pela Administração Municipal.

**§2.º** Somente serão validados para a presente progressão os cursos concluídos e homologados no período aquisitivo da referida progressão, sendo desconsiderados eventuais saldos remanescentes para promoções ulteriores.

**§3.º** Os cursos de aperfeiçoamento ou capacitação para atualização profissional, quando forem oportunizados e autorizados pela Administração Municipal, terão o decorrente afastamento sem prejuízo a remuneração do servidor.

**§4.º** O Servidor fará jus a Progressão Vertical por Evolução na Qualificação por aperfeiçoamento ao apresentar a soma dos cursos de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas na área de atuação ou formação profissional, agrupando verticalmente os cargos em 12 referências verticais, em cada um dos níveis identificados pelos números 1 a 21, diferenciados pelo percentual de 2% (dois por cento) sobre o vencimento base, a cada 3



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

(três) anos de exercício entre as mesmas, que servem de subsídios para atuação no cargo que o servidor estiver desempenhando, cuja carga horária mínima deverá ser de 10 (dez) horas.

Da Subseção II

Da evolução da qualificação por conclusão de curso de graduação e pós-graduação

**Art. 29.** A Progressão Vertical por Escolaridade é a passagem de uma Referência para outra superior, avançando até 2 (dois) níveis de escolaridade, objeto do concurso público.

**§1.º** A primeira Progressão Vertical por Escolaridade ocorrerá a partir de 4 (quatro) anos de exercício efetivo estável e a segunda 1 (um) ano após a primeira.

**§2.º** Os títulos apresentados para fins de qualquer progressão ou ingresso na carreira só poderão ser utilizados uma única vez.

**Art. 30.** Na progressão de nível por conclusão de curso de graduação e pós-graduação o servidor será enquadrado:

I – Em 07 (sete) referências para conclusão de curso superior;

II – Em 03 (três) referências para conclusão de pós-graduação lato sensu (Especialização);

III – Em 05 (cinco) referências para conclusão de pós-graduação strictu sensu (Mestrado/Doutorado).

**Art. 31.** A progressão de que se trata esta subseção será concedida uma vez que comprovada a nova escolaridade, com diploma registrado no órgão competente, acompanhado do respectivo histórico escolar, e o direito dar-se-á a partir do mês subsequente, após o requerimento instruído e protocolado na Secretaria da Câmara.

Subseção III

Do procedimento para progressão vertical por evolução na qualificação

**Art. 32.** O acréscimo pecuniário decorrente da progressão vertical por Evolução na Qualificação por aperfeiçoamento, ocorrerá no mês de abril de cada ano, mesmo quando no exercício de função gratificada.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Parágrafo único.** Somente serão computados e válidos os cursos de aperfeiçoamento viabilizados e autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal de Major Vieira, e cursos de escolaridade reconhecidos pelo Ministério da Educação.

**Art. 33.** São requisitos para a progressão, a serem cumpridos pelo titular de cargo efetivo integrante do Quadro de Profissionais da Câmara Municipal de Major Vieira, durante o período aquisitivo:

- I - Encontrar-se em efetivo exercício;
- II - Não ter mais do que 5 (cinco) faltas injustificadas registradas em ficha funcional, considerando-se injustificadas aquelas previstas em lei; e
- III - mediante a comprovação hábil e legal de conclusão de horas de aperfeiçoamento e/ou atualização.

**Art. 34.** Interrompem o exercício, para fins de progressão funcional vertical por Evolução de Qualificação:

- I - O afastamento do servidor das atribuições específicas do cargo;
- II - Estiver em estágio probatório;
- III - estiver preso, em virtude de decisão judicial transitada em julgado;
- IV - For condenado, enquanto durar o cumprimento integral da pena, mesmo com a concessão de suspensão ou livramento condicional, nos termos da legislação processual penal;
- V - Estiver em licença para exercer cargo eletivo;
- VI - Estiver à disposição de órgãos e entidades que não pertençam à estrutura Autárquica e Fundacional Municipal; e
- VII - estiver aposentado.

**Art. 35.** Fica criada a Comissão Permanente de Progressão Vertical por Evolução na Qualificação.

**§ 1.º** Compete à Comissão Permanente de Progressão Vertical por Evolução na Qualificação:

- I - Julgar os recursos dos servidores referentes aos resultados da Progressão Vertical por Evolução na Qualificação quanto a vícios formais do processo;
- II - Julgar os recursos provenientes da análise dos documentos comprobatórios dos cursos e eventos, para fins de Progressão Vertical por Evolução na Qualificação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**§2.º** A Comissão Permanente de Avaliação Funcional no julgamento dos recursos poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

**Art. 36.** O recurso referido no inciso I, do § 1º do artigo anterior deve ser protocolizado em até 03 (três) dias úteis, contados da ciência do resultado da Progressão Vertical por Evolução na Qualificação pelo servidor.

**Art. 37.** A Comissão de Recursos para a Progressão Vertical por Evolução na Qualificação será nomeada, por portaria, pelo Presidente da Câmara Municipal de Major Vieira.

**§1.º** A Comissão será composta por 03 (três) membros titulares, sendo no mínimo 02 (dois) servidores efetivos estáveis e 01 (um) vereador.

**§2.º** A Comissão será assessorada, quando requisitado, pelo representante da Assessoria Jurídica.

Seção III

Da Habilitação e dos Limites

**Art. 38.** Está habilitado a obter a Progressão Vertical por Evolução na Qualificação o servidor:

I - Efetivo e estável; e

II - Que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão nos últimos 03 (três) anos.

**Art. 39.** Para a Progressão Vertical por Evolução na Qualificação por aperfeiçoamento devem ser obedecidas as seguintes condições e limites:

I - O servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos na referência em que se encontra;

II - Não ter sido beneficiado pela Progressão Vertical por Escolaridade no exercício do ano.

**Art. 40.** Para efeito do cumprimento do interstício mínimo, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedados na sua aferição os períodos de licenças e afastamentos acima de 15 (quinze) dias, exceto:

I - Nos casos de licença maternidade, e licença paternidade, cujo período é contado integralmente;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

II - Nos casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a 06 (seis) meses.

**Parágrafo único.** Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para progressão vertical a nomeação para cargo em comissão com a designação para função de confiança.

Seção IV  
Da Formação Continuada

**Art. 41.** Fica instituído como atividade permanente na Câmara Municipal de Major Vieira o estímulo à formação continuada 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;
- 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. 42.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de formação:

- I - Identificando e analisando, no âmbito de cada setor, as necessidades de formação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de formação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - eventualmente desempenhando atividades de instrutor, multiplicador ou facilitador, dentro dos programas de formação aprovados;
- IV - Submetendo-se a programas de formação relacionados às suas atribuições.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**CAPÍTULO II**  
**DA FIXAÇÃO DOS VENCIMENTOS**

**Art. 43.** Os padrões salariais e os vencimentos básicos dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Major Vieira são os fixados nas Tabelas constantes nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

**CAPÍTULO III**  
**DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**Seção I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 44.** As vantagens financeiras identificadas como adicional, gratificação ou indenização serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza do cargo ou função ou das condições ou do local em que o trabalho é executado, observada as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Major Vieira.

**Parágrafo único.** As gratificações se constituem de vantagens pecuniárias concedidas, em caráter transitório e temporário, em razão da prestação de serviços em condições especiais.

**Seção II**  
**Das Gratificações**

**Art. 45.** As gratificações se constituem de vantagens pecuniárias concedidas, em caráter transitório e temporário, em razão da prestação de serviços em condições especiais, na forma definida no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Major Vieira.

**§1.º** As gratificações não têm caráter permanente, podendo seu pagamento cessar a qualquer momento, independentemente de manifestação do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira.

**§2.º** As gratificações, sejam de que espécie forem, serão calculadas com base no vencimento-base do cargo do servidor e obedecerão aos limites constantes nas leis que as criaram.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Art. 46.** O pagamento das gratificações deverá ser imediatamente suspenso ou revisto, quando cessarem ou reduzirem as incidências prejudiciais ao servidor, ou pelo seu afastamento para outra função ou local que elimine as condições que fundamentaram o pagamento da vantagem, bem como nos afastamentos do exercício do cargo ou função.

**§1.º** A avaliação da condição de trabalho, para fins de pagamento da gratificação de insalubridade ou periculosidade deverá ser renovada quando o servidor ou chefia imediata requerer a revisão da classificação.

**§2.º** Não poderão ser pagas concomitante e cumulativamente, entre si, as gratificações de periculosidade ou insalubridade, cabendo, nesse caso, o pagamento daquela que traduzir maior vantagem financeira ao servidor.

Seção III  
Das Indenizações

**Art. 47.** As indenizações ao servidor são concedidas, em razão da prestação de serviços em condições especiais, na forma definida no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Major Vieira.

TÍTULO IV  
DO ENQUADRAMENTO

**Art. 48.** Os servidores efetivos regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Major Vieira, terão seus cargos enquadrados ou reenquadrados, conforme o caso, na função de concurso ou de enquadramentos legalmente efetivados anteriormente, ou ainda, em novos cargos indicados nesta Lei Complementar.

**Art. 49.** Do enquadramento não poderá resultar redução do vencimento base, acrescido das parcelas permanentes pessoais ou inerentes ao cargo, na forma estabelecida em Lei.

**Parágrafo único.** Constatada a redução de que trata o caput, decorrente do enquadramento desta Lei Complementar, a diferença será paga a título de "Diferença de Vencimento Base - DVB", que passa a sujeitar-se exclusivamente a atualização provinda de revisão geral da remuneração dos Servidores, nos mesmos percentuais, e/ou eventuais reajustes salariais que venha a ser concedidos posteriormente aos servidores.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Art. 50.** Por ocasião do enquadramento no regime da presente Lei Complementar, serão observados os direitos adquiridos conforme previstos em legislação anterior.

**Art. 51.** Efetuado o enquadramento previsto nesta Lei Complementar, o Servidor, que se sentir prejudicado terá prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do ato, para recorrer administrativamente.

**Parágrafo único.** O recurso de que trata este artigo será encaminhado à Presidência da Câmara Municipal de Major Vieira, que terá o prazo de 30 (trinta) dias para emitir parecer sobre o recurso apresentado.

**TÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 52.** O Adicional por Tempo de Serviço, pago a título de Triênio, será devido a razão de 3% (três por cento) a cada 3 (três) anos de serviço público efetivo, incidente sobre o valor do nível de vencimento-base em que estiver enquadrado, observando o que dispõe no Estatuto dos Servidores Públicos de Major Vieira.

**Art. 53.** Os candidatos aprovados em concurso público homologado e em vigor na data de publicação desta Lei Complementar tomarão posse nos cargos públicos de acordo com a correlação determinada para os cargos nos Anexos I, e V, e na forma de carga horária e vencimentos estabelecidos nesta Lei Complementar.

**Art. 54.** Fica assegurado aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Major Vieira regidos por esta Lei Complementar o direito de obterem, mediante requerimento, a Progressão Funcional por nova escolaridade comprovados os requisitos exigidos nesta lei.

**Art. 55.** Os aposentados e pensionistas terão seus proventos e pensões revistos e enquadrados nas tabelas da presente lei de acordo, com a legislação previdenciária pertinente à situação e na forma em que foi concedida sua aposentadoria.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**CAPÍTULO II  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 56.** São da competência exclusiva do Presidente da Câmara, no âmbito do Poder Legislativo, os atos de provimento dos cargos efetivos, de nomeação e exoneração de ocupante de cargo em comissão bem como de contratação e admissão de pessoal por prazo determinado.

**Art. 57.** Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Major Vieira, baixar os atos e normas regulamentando os procedimentos e disposições complementares necessárias à aplicação e implementação desta Lei Complementar.

**Art. 58.** Os servidores ocupantes dos cargos constantes nesta lei serão admitidos pelo regime instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Major Vieira.

**Art. 59.** Ficam a partir da publicação desta Lei Complementar, extintos os cargos constantes do anexo IV, ficando alteradas as nomenclaturas, e complementadas as atribuições em similitude de natureza, grau de responsabilidade, e complexidade de atribuições, em conformidade ao anexo VI, dos cargos constantes do anexo V, complementando-se de igual forma as atribuições do cargo de Oficial Legislativo.

**Art. 60.** As despesas decorrentes desta Lei Complementar, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários, de acordo com as normas legais vigentes.

**Art. 61.** Esta Lei Complementar entrará em vigor no dia 01 de janeiro de 2025, ficando revogadas as disposições em contrário, e em especial a Lei Complementar 02, de 10 de outubro de 2003, a Resolução n.º 13, de 03 de novembro de 1994.

Major Vieira (SC), 15 de maio de 2024.

EDSON SIDNEI  
SCHROEDER:98123831  
900

Assinado de forma digital por  
EDSON SIDNEI  
SCHROEDER:98123831900  
Dados: 2024.05.15 10:37:35 -03'00'

EDSON SIDNEI SCHROEDER

**Prefeito Municipal**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**ANEXO I**

**QUADRO CARGOS EFETIVOS - CE**

<b><u>CARGOS:</u></b>	<b>N.º vagas</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Ref. Vertical</b>	<b>Ref. Horizontal</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Requisitos</b>
Analista Contábil Legislativo	1	20	1 a 21	A a J	R\$ 3.500,00	Curso superior em Ciências Contábeis com registro no CRC
Oficial Técnico Administrativo	1	40	1 a 21	A a J	R\$ 3.300,00	Nível Médio
Oficial Legislativo	1	40	1 a 21	A a J	R\$ 3.900,00	Nível Médio
Agente de Manutenção e Almoxarifado	1	40	1 a 21	A a J	R\$ 1.950,00	Nível Médio
Agente Legislativo e Informática	1	40	1 a 21	A a J	R\$ 2.450,00	Nível Médio
Consultor Jurídico	1	20	1 a 21	A a J	R\$ 6.217,79	Curso superior em Direito e registro no órgão competente - OAB/SC

EDSON SIDNEI  
SCHROEDER:981  
23831900

Assinado de forma digital  
por EDSON SIDNEI  
SCHROEDER:98123831900  
Dados: 2024.05.15 10:38:16  
-03'00'



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS - CC**

<b><u>CARGO</u></b>	<b>N.º vagas</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Requisitos</b>
Assessor Parlamentar	1	40	R\$ 2.050,00	Nível Médio
Assessor de Gabinete	1	40	R\$ 2.050,00	Nível Médio

EDSON SIDNEI | Assinado de forma digital  
por EDSON SIDNEI  
SCHROEDER:9 | SCHROEDER:98123831900  
8123831900 | Dados: 2024.05.15  
10:38:35 -03'00'



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**ANEXO III**

**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG**

<b><u>Função</u></b>	<b>N.º vagas</b>	<b>Requisito Mínimo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Vencimentos</b>
Controlador Interno	1	Servidor ocupante de Cargo Efetivo	40	A remuneração do cargo efetivo acrescida do adicional de 40% que trata o Capítulo IV, seção I desta Lei Complementar
Tesoureiro	1	Servidor ocupante de Cargo Efetivo	40	A remuneração do cargo efetivo acrescida do adicional de 30% que trata o Capítulo IV, seção I desta Lei Complementar

EDSON SIDNEI Assinado de forma digital  
por EDSON SIDNEI  
SCHROEDER:9 SCHROEDER:98123831900  
8123831900 Dados: 2024.05.15 10:38:50  
-03'00'



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**ANEXO IV**

**CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS EXTINTOS**

<b>CARGO EM EXTINÇÃO</b>	<b>N.º vagas</b>	<b>Data da extinção</b>
Secretário de Finanças	1	Publicação da presente lei
Diretor Administrativo	1	Publicação da presente lei
Coordenador Legislativo	1	Publicação da presente lei

**EDSON SIDNEI** Assinado de forma digital  
por EDSON SIDNEI  
**SCHROEDER:98** SCHROEDER:98123831900  
**123831900** Dados: 2024.05.15 10:39:02  
-03'00'



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**ANEXO V**

**CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM NOMENCLATURA**  
**TRANSFORMADA**

<b>SITUAÇÃO ATUAL DO CARGO</b>	<b>SITUAÇÃO APÓS NOVA NOMENCLATURA</b>
Auxiliar Administrativo	OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Contador	ANALISTA CONTÁBIL LEGISLATIVO

**EDSON SIDNEI** Assinado de forma digital  
por EDSON SIDNEI  
**SCHROEDER:9** SCHROEDER:98123831900  
**8123831900** Dados: 2024.05.15  
10:39:15 -03'00'





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**ANEXO VI**

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÕES</b>	
<b>CLASSE: CE</b>  <b>Consultor</b> <b>Jurídico</b>	I) Analisar e elaborar documentos jurídicos de interesse da Câmara, assessorar os vereadores em matérias de sua especialidade; II) Assessoria de natureza jurídica da Câmara em todas as áreas e atividades, visando resguardar os interesses e a segurança dos atos e decisões do presidente; III) Análise e parecer de todas as matérias encaminhadas à sua apreciação; e IV) Assessoria das comissões permanentes da Câmara.
<b>CLASSE: CE</b>  <b>Analista</b> <b>Contábil</b> <b>Legislativo</b>	I) Elaboração do PPA, LDO, LOA, emissão de empenhos, ordens de pagamento, relatórios contábeis, relatórios de impacto orçamentário, E-sfinge, alterações orçamentárias, relatórios de gestão fiscal, relatórios gerenciais, balancetes da receita e despesa, transmissão de informações contábeis ao TCE/SC e demais atribuições da área contábil; II) Assessoramento às Comissões permanentes da Câmara.
<b>CLASSE: CE</b>  <b>Oficial Técnico</b> <b>Administrativo</b>	I) Realizar atividades de apoio administrativo ao Presidente e Vereadores; II) Elaboração de documentos tais como: ofícios, atas, comunicados, editais, e demais atos afins, zelando pela adequada técnica redacional; III) Auxiliar o Oficial Legislativo na elaboração de indicações dos vereadores, quando requisitado por este, sobretudo em circunstâncias em que se verifique a apresentação de maior requisição destas proposições, de forma a poder vir a comprometer o necessário atendimento da demanda; III) Planejar, coordenar, orientar, e executar no que lhe couber, requisitando auxílio do "Agente Legislativo e Informática", bem como da assessoria parlamentar e de gabinete, sempre que necessário, as atividades relacionadas com a organização de documentos e arquivos administrativos, protocolo, recebimento e encaminhamento de ofícios e documentos afins, sua gestão junto à sistema (SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, ou outro equivalente), e respectivas publicações, quando necessário;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

	<p>IV) Requisitar a adoção de ações de melhoria para a melhor prática da gestão junto à sistemas (SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, ou outro equivalente), sempre que entender necessário.</p> <p>IV) Executar as atividades de ouvidoria da Câmara;</p> <p>V) Prestar informações requeridas pela população (Transparência), de acordo com a lei e regulamento vigente;</p> <p>VI) outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara, referentes a função.</p>
<p><b>CLASSE: CE</b></p> <p><b>Oficial Legislativo</b></p>	<p>I) Elaborar as proposições dos vereadores, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, pedidos de informações, moções e portarias, podendo requisitar auxílio ao "Oficial Técnico Administrativo", na elaboração de indicações e/ou pedidos de informações dos vereadores, quando necessário, sobretudo em circunstâncias em que se verifique a apresentação de maior requisição destas proposições, de forma a poder vir a comprometer o necessário atendimento da demanda;</p> <p>II) Auxiliar na elaboração de pareceres das Comissões, e estudos afins, de cunho legislativo intrínsecos ao cargo.</p> <p>III) Planejar, orientar, e coordenar, requisitando auxílio do "Agente Legislativo e Informática", bem como da assessoria parlamentar e de gabinete, as atividades relacionadas ao controle de tramitação, organização, arquivamento de processos legislativos, e documentos afins, requisitando sempre que necessário, a adoção de ações de melhoria para a melhor prática da gestão junto à sistemas (SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, ou outro equivalente);</p> <p>IV) Auxiliar diretamente ao Presidente e a Mesa Diretora, dentro das atribuições do cargo, no secretariamento dos trabalhos durante sessões ordinárias, e extraordinárias sempre que necessário, auxiliando aos demais vereadores, nestes atos, quando requisitado.</p>
<p><b>CLASSE: CE</b></p> <p><b>Agente de Manutenção e Almojarifado</b></p>	<p>I) Executar as atividades de zeladoria e limpeza em geral;</p> <p>II) Abrir e fechar as instalações da Câmara em horário de Expediente, e em Sessões Ordinárias e Extraordinárias sempre que requisitado;</p> <p>III) Zelar pela economia de energia, ligando e desligando as luzes e demais aparelhos instalados em áreas comuns da Câmara, na entrada e saída do expediente diário;</p> <p>IV) Manter a higiene e limpeza dos móveis, arrumando os locais de</p>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

	<p>trabalhos, plenário, gabinete da presidência, sala de reuniões, bem com demais salas, banheiros, e área externa do prédio da Câmara;</p> <p>V) Fazer o café, e auxiliar no serviço de coquetel aos Vereadores, em sessões e/ou quando solicitado, mantendo em adequado estado de higiene a cozinha;</p> <p>VI) Auxiliar na conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa;</p> <p>VII) Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e de material e limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;</p> <p>VIII) Solicitar à Administração a manutenção ou substituição de equipamentos, móveis e utensílios da Câmara Municipal, sempre que verificar necessário, bem como acompanhar serviços e manutenção, reparos ou instalações de novos equipamentos, utensílios e móveis.</p> <p>IX) Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral, requisitando orientação quando necessário;</p> <p>X) Auxiliar na organização das atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;</p> <p>XI) Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.</p>
<p><b>CLASSE: CE</b></p> <p><b>Agente Legislativo e Informática</b></p>	<p>I) Assessorar os serviços de natureza administrativa, organizar e acompanhar as atividades da Câmara de Vereadores, elaborando matérias para divulgação no site, bem como nas atividades realizadas no expediente;</p> <p>II) Participar e organizar reuniões e atos solenes, quando solicitado;</p> <p>III) Redigir, digitar, conferir, corrigir e encaminhar ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial;</p> <p>IV) Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara, respeitando as exigências do portal da transparência, e fazendo backup do servidor periodicamente;</p> <p>V) Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos;</p> <p>VI) Acompanhar as reuniões das comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral e atas,</p>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse;

VII) Registro fotográfico e desenvolvimento de informações/matérias institucionais para os meios de comunicação do legislativo municipal;

VIII) Registrar, classificar e catalogar, guardar e conservar todas as publicações do legislativo, periódicos, jornais da região e imprensa oficial, mantendo organizada e atualizada as coleções de periódicos, revistas, livros e informativos da Câmara municipal.

IX) Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorando, telegramas, executar trabalhos de digitação em geral, secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer outros expedientes a respeito, sempre que requisitado, classificar expediente e documentos, fazer controle de movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos, fazer anotações e fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondências, conferir matérias e suprimentos em geral, integrar comissões; executar as instruções operacionais de digitação para transcrição de dados; preencher sistemas informatizados; emitir relatório mensal das atividades desenvolvidas, sempre que requisitado.

X) Realizar atividades em geral de aquisição, armazenamento e entrega de materiais;

XI) Orientar e executar, em apoio ao Oficial Técnico Administrativo, sempre que requisitado por este, a organização e a manutenção de materiais de fichários, arquivos e cadastro, compreendidas a organização e guarda dos acervos, histórico da Câmara e arquivos digitais;

XII) Promover a geração, organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor de Licitações, Compras e Contratos;

XIII) Atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato, pela Presidência ou Mesa Diretora, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

XIV) Realizar a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo Municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos relacionados a Câmara Municipal;

XV) No que se refere ao Legislativo municipal, promover o cadastro junto aos órgãos da administração pública Federal, Estadual e Municipal além de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

	<p>todos os dados necessários à comunicação da Câmara Municipal;</p> <p>XVI) Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquinas de xerox ou outros similares;</p> <p>XVII) Realizar outras tarefas administrativas e inerentes ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;</p> <p>XVIII) Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente.</p>
<p><b>CLASSE: CC</b></p> <p><b>Assessor Parlamentar</b></p>	<p>I) Preparar e expedir as correspondências dos Vereadores;</p> <p>II) Prestar assessoramento aos vereadores no acompanhamento da tramitação de projetos, requerimentos e proposições nas repartições públicas em geral;</p> <p>III) Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar;</p> <p>IV) Assessorar os vereadores na execução de suas atribuições;</p> <p>V) Realizar serviços externos correspondentes ao exercício do mandato de vereador, sempre que requisitado;</p> <p>VI) Preparar matérias relativas às proposições dos vereadores;</p> <p>VII) Orientar os vereadores com relação aos prazos de tramitação de projetos e proposições;</p> <p>VIII) Atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas a âmbito administrativo e Legislativo, pelo Oficial Técnico Administrativo, Oficial Legislativo, e Consultor Jurídico;</p> <p>IX) exercer outras atividades correlatas.</p>
<p><b>CLASSE: CC</b></p> <p><b>Assessor de Gabinete</b></p>	<p>I) Prestação de assistência direta ou indireta ao Presidente, avaliação da redação final dos textos oficiais encaminhados após sanção, promulgação e/ou edição em confronto com a redação final do texto legal aprovado pela Câmara de Vereadores, ou pela Mesa Diretora da Câmara, conforme o caso;</p> <p>II) Manter atualizada a agenda de compromissos do presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;</p> <p>III) Organizar os arquivos do Gabinete do Presidente e da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;</p> <p>IV) Auxiliar o Presidente na supervisão dos trabalhos administrativos;</p> <p>V) Auxiliar na coordenação dos atos do cerimonial;</p> <p>VI) Desempenhar outras atividades sob o comando da Presidência ou</p>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

	<p>Mesa Diretora que dizem respeito ao Poder Legislativo Municipal;</p> <p>VII) Atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas a âmbito administrativo e Legislativo, pelo Oficial Técnico Administrativo, Oficial Legislativo, e Consultor Jurídico.</p> <p>VIII) exercer outras atividades correlatas.</p>
<p><b>CLASSE: FG</b></p> <p><b>Tesoureiro</b></p>	<p>I) Realizar o Controle e Registro do movimento das contas bancárias da Câmara;</p> <p>II) Elaborar conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;</p> <p>III) Execução de tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;</p> <p>IV) Efetivação dos meios financeiros necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da Casa;</p> <p>V) Execução dos serviços de escrituração do Livro Caixa;</p> <p>VI) Emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas a serem efetivada mediante ordens bancárias;</p> <p>VII) Acompanhamento da execução financeira;</p> <p>VIII) Execução de outros serviços correlatos a atividade da tesouraria;</p> <p>IX) Exercer quaisquer outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições da função.</p>
<p><b>CLASSE: FG</b></p> <p><b>Controlador Interno</b></p>	<p>I) Fazer o acompanhamento e o controle, cabendo-lhe, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de: frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos; Uso de telefone fixo e móvel (celular); execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;</p> <p>II) Assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da</p>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

	<p>Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;</p> <p>III) Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;</p> <p>IV) Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>V) Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF, art. 113 da CE e arts. 60 a 64 da Lei Complementar (estadual) n. 202/2000), observado o art. 5º da Decisão Normativa n. TC-02/2006;</p> <p>VI) Fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente.</p>
--	--

**EDSON SIDNEI** Assinado de forma digital  
por EDSON SIDNEI  
**SCHROEDER:9** SCHROEDER:98123831900  
**8123831900** Dados: 2024.05.15 10:39:39  
-03'00'



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**ANEXO VII**

<b>GRUPO 1</b>		<b>AGENTE DE MANUTENÇÃO E ALMOXARIFADO (40h)</b>									
<b>REF.</b>	<b>COEF.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>
		1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21	1,24	1,27
1	1,00	1950	2008,5	2067	2125,5	2184	2242,5	2301	2359,5	2418	2476,5
2	1,02	1989	2048,67	2108,34	2168,01	2227,68	2287,35	2347,02	2406,69	2466,36	2526,03
3	1,04	2028	2088,84	2149,68	2210,52	2271,36	2332,2	2393,04	2453,88	2514,72	2575,56
4	1,06	2067	2129,01	2191,02	2253,03	2315,04	2377,05	2439,06	2501,07	2563,08	2625,09
5	1,08	2106	2169,18	2232,36	2295,54	2358,72	2421,9	2485,08	2548,26	2611,44	2674,62
6	1,10	2145	2209,35	2273,7	2338,05	2402,4	2466,75	2531,1	2595,45	2659,8	2724,15
7	1,12	2184	2249,52	2315,04	2380,56	2446,08	2511,6	2577,12	2642,64	2708,16	2773,68
8	1,14	2223	2289,69	2356,38	2423,07	2489,76	2556,45	2623,14	2689,83	2756,52	2823,21
9	1,16	2262	2329,86	2397,72	2465,58	2533,44	2601,3	2669,16	2737,02	2804,88	2872,74
10	1,18	2301	2370,03	2439,06	2508,09	2577,12	2646,15	2715,18	2784,21	2853,24	2922,27
11	1,20	2340	2410,2	2480,4	2550,6	2620,8	2691	2761,2	2831,4	2901,6	2971,8
12	1,22	2379	2450,37	2521,74	2593,11	2664,48	2735,85	2807,22	2878,59	2949,96	3021,33
13	1,24	2418	2490,54	2563,08	2635,62	2708,16	2780,7	2853,24	2925,78	2998,32	3070,86
14	1,26	2457	2530,71	2604,42	2678,13	2751,84	2825,55	2899,26	2972,97	3046,68	3120,39
15	1,28	2496	2570,88	2645,76	2720,64	2795,52	2870,4	2945,28	3020,16	3095,04	3169,92
16	1,30	2535	2611,05	2687,1	2763,15	2839,2	2915,25	2991,3	3067,35	3143,4	3219,45
17	1,32	2574	2651,22	2728,44	2805,66	2882,88	2960,1	3037,32	3114,54	3191,76	3268,98
18	1,34	2613	2691,39	2769,78	2848,17	2926,56	3004,95	3083,34	3161,73	3240,12	3318,51
19	1,36	2652	2731,56	2811,12	2890,68	2970,24	3049,8	3129,36	3208,92	3288,48	3368,04
20	1,38	2691	2771,73	2852,46	2933,19	3013,92	3094,65	3175,38	3256,11	3336,84	3417,57
21	1,40	2730	2811,9	2893,8	2975,7	3057,6	3139,5	3221,4	3303,3	3385,2	3467,1

<b>GRUPO 2</b>		<b>AGENTE LEGISLATIVO E INFORMÁTICA (40h)</b>									
<b>REF.</b>	<b>COEF.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>
		1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21	1,24	1,27
1	1,00	2450	2523,5	2597	2670,5	2744	2817,5	2891	2964,5	3038	3111,5
2	1,02	2499	2573,97	2648,94	2723,91	2798,88	2873,85	2948,82	3023,79	3098,76	3173,73
3	1,04	2548	2624,44	2700,88	2777,32	2853,76	2930,2	3006,64	3083,08	3159,52	3235,96
4	1,06	2597	2674,91	2752,82	2830,73	2908,64	2986,55	3064,46	3142,37	3220,28	3298,19
5	1,08	2646	2725,38	2804,76	2884,14	2963,52	3042,9	3122,28	3201,66	3281,04	3360,42
6	1,10	2695	2775,85	2856,7	2937,55	3018,4	3099,25	3180,1	3260,95	3341,8	3422,65
7	1,12	2744	2826,32	2908,64	2990,96	3073,28	3155,6	3237,92	3320,24	3402,56	3484,88
8	1,14	2793	2876,79	2960,58	3044,37	3128,16	3211,95	3295,74	3379,53	3463,32	3547,11
9	1,16	2842	2927,26	3012,52	3097,78	3183,04	3268,3	3353,56	3438,82	3524,08	3609,34
10	1,18	2891	2977,73	3064,46	3151,19	3237,92	3324,65	3411,38	3498,11	3584,84	3671,57
11	1,20	2940	3028,2	3116,4	3204,6	3292,8	3381	3469,2	3557,4	3645,6	3733,8
12	1,22	2989	3078,67	3168,34	3258,01	3347,68	3437,35	3527,02	3616,69	3706,36	3796,03
13	1,24	3038	3129,14	3220,28	3311,42	3402,56	3493,7	3584,84	3675,98	3767,12	3858,26
14	1,26	3087	3179,61	3272,22	3364,83	3457,44	3550,05	3642,66	3735,27	3827,88	3920,49
15	1,28	3136	3230,08	3324,16	3418,24	3512,32	3606,4	3700,48	3794,56	3888,64	3982,72
16	1,30	3185	3280,55	3376,1	3471,65	3567,2	3662,75	3758,3	3853,85	3949,4	4044,95





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

17	1,32	3234	3331,02	3428,04	3525,06	3622,08	3719,1	3816,12	3913,14	4010,16	4107,18
18	1,34	3283	3381,49	3479,98	3578,47	3676,96	3775,45	3873,94	3972,43	4070,92	4169,41
19	1,36	3332	3431,96	3531,92	3631,88	3731,84	3831,8	3931,76	4031,72	4131,68	4231,64
20	1,38	3381	3482,43	3583,86	3685,29	3786,72	3888,15	3989,58	4091,01	4192,44	4293,87
21	1,40	3430	3532,9	3635,8	3738,7	3841,6	3944,5	4047,4	4150,3	4253,2	4356,1

GRUPO 3		OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (40h)									
REF.	COEF.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21	1,24	1,27
1	1,00	3300	3399	3498	3597	3696	3795	3894	3993	4092	4191
2	1,02	3366	3466,98	3567,96	3668,94	3769,92	3870,9	3971,88	4072,86	4173,84	4274,82
3	1,04	3432	3534,96	3637,92	3740,88	3843,84	3946,8	4049,76	4152,72	4255,68	4358,64
4	1,06	3498	3602,94	3707,88	3812,82	3917,76	4022,7	4127,64	4232,58	4337,52	4442,46
5	1,08	3564	3670,92	3777,84	3884,76	3991,68	4098,6	4205,52	4312,44	4419,36	4526,28
6	1,10	3630	3738,9	3847,8	3956,7	4065,6	4174,5	4283,4	4392,3	4501,2	4610,1
7	1,12	3696	3806,88	3917,76	4028,64	4139,52	4250,4	4361,28	4472,16	4583,04	4693,92
8	1,14	3762	3874,86	3987,72	4100,58	4213,44	4326,3	4439,16	4552,02	4664,88	4777,74
9	1,16	3828	3942,84	4057,68	4172,52	4287,36	4402,2	4517,04	4631,88	4746,72	4861,56
10	1,18	3894	4010,82	4127,64	4244,46	4361,28	4478,1	4594,92	4711,74	4828,56	4945,38
11	1,20	3960	4078,8	4197,6	4316,4	4435,2	4554	4672,8	4791,6	4910,4	5029,2
12	1,22	4026	4146,78	4267,56	4388,34	4509,12	4629,9	4750,68	4871,46	4992,24	5113,02
13	1,24	4092	4214,76	4337,52	4460,28	4583,04	4705,8	4828,56	4951,32	5074,08	5196,84
14	1,26	4158	4282,74	4407,48	4532,22	4656,96	4781,7	4906,44	5031,18	5155,92	5280,66
15	1,28	4224	4350,72	4477,44	4604,16	4730,88	4857,6	4984,32	5111,04	5237,76	5364,48
16	1,30	4290	4418,7	4547,4	4676,1	4804,8	4933,5	5062,2	5190,9	5319,6	5448,3
17	1,32	4356	4486,68	4617,36	4748,04	4878,72	5009,4	5140,08	5270,76	5401,44	5532,12
18	1,34	4422	4554,66	4687,32	4819,98	4952,64	5085,3	5217,96	5350,62	5483,28	5615,94
19	1,36	4488	4622,64	4757,28	4891,92	5026,56	5161,2	5295,84	5430,48	5565,12	5699,76
20	1,38	4554	4690,62	4827,24	4963,86	5100,48	5237,1	5373,72	5510,34	5646,96	5783,58
21	1,40	4620	4758,6	4897,2	5035,8	5174,4	5313	5451,6	5590,2	5728,8	5867,4

GRUPO 4		OFICIAL LEGISLATIVO (40h)									
REF.	COEF.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21	1,24	1,27
1	1,00	3900	4017	4134	4251	4368	4485	4602	4719	4836	4953
2	1,02	3978	4097,34	4216,68	4336,02	4455,36	4574,7	4694,04	4813,38	4932,72	5052,06
3	1,04	4056	4177,68	4299,36	4421,04	4542,72	4664,4	4786,08	4907,76	5029,44	5151,12
4	1,06	4134	4258,02	4382,04	4506,06	4630,08	4754,1	4878,12	5002,14	5126,16	5250,18
5	1,08	4212	4338,36	4464,72	4591,08	4717,44	4843,8	4970,16	5096,52	5222,88	5349,24
6	1,10	4290	4418,7	4547,4	4676,1	4804,8	4933,5	5062,2	5190,9	5319,6	5448,3
7	1,12	4368	4499,04	4630,08	4761,12	4892,16	5023,2	5154,24	5285,28	5416,32	5547,36
8	1,14	4446	4579,38	4712,76	4846,14	4979,52	5112,9	5246,28	5379,66	5513,04	5646,42
9	1,16	4524	4659,72	4795,44	4931,16	5066,88	5202,6	5338,32	5474,04	5609,76	5745,48
10	1,18	4602	4740,06	4878,12	5016,18	5154,24	5292,3	5430,36	5568,42	5706,48	5844,54
11	1,20	4680	4820,4	4960,8	5101,2	5241,6	5382	5522,4	5662,8	5803,2	5943,6
12	1,22	4758	4900,74	5043,48	5186,22	5328,96	5471,7	5614,44	5757,18	5899,92	6042,66
13	1,24	4836	4981,08	5126,16	5271,24	5416,32	5561,4	5706,48	5851,56	5996,64	6141,72
14	1,26	4914	5061,42	5208,84	5356,26	5503,68	5651,1	5798,52	5945,94	6093,36	6240,78



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

15	1,28	4992	5141,76	5291,52	5441,28	5591,04	5740,8	5890,56	6040,32	6190,08	6339,84
16	1,30	5070	5222,1	5374,2	5526,3	5678,4	5830,5	5982,6	6134,7	6286,8	6438,9
17	1,32	5148	5302,44	5456,88	5611,32	5765,76	5920,2	6074,64	6229,08	6383,52	6537,96
18	1,34	5226	5382,78	5539,56	5696,34	5853,12	6009,9	6166,68	6323,46	6480,24	6637,02
19	1,36	5304	5463,12	5622,24	5781,36	5940,48	6099,6	6258,72	6417,84	6576,96	6736,08
20	1,38	5382	5543,46	5704,92	5866,38	6027,84	6189,3	6350,76	6512,22	6673,68	6835,14
21	1,40	5460	5623,8	5787,6	5951,4	6115,2	6279	6442,8	6606,6	6770,4	6934,2

GRUPO 5		ANALISTA CONTÁBIL LEGISLATIVO (20h)									
REF.	COEF.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21	1,24	1,27
1	1,00	3500	3605	3710	3815	3920	4025	4130	4235	4340	4445
2	1,02	3570	3677,1	3784,2	3891,3	3998,4	4105,5	4212,6	4319,7	4426,8	4533,9
3	1,04	3640	3749,2	3858,4	3967,6	4076,8	4186	4295,2	4404,4	4513,6	4622,8
4	1,06	3710	3821,3	3932,6	4043,9	4155,2	4266,5	4377,8	4489,1	4600,4	4711,7
5	1,08	3780	3893,4	4006,8	4120,2	4233,6	4347	4460,4	4573,8	4687,2	4800,6
6	1,10	3850	3965,5	4081	4196,5	4312	4427,5	4543	4658,5	4774	4889,5
7	1,12	3920	4037,6	4155,2	4272,8	4390,4	4508	4625,6	4743,2	4860,8	4978,4
8	1,14	3990	4109,7	4229,4	4349,1	4468,8	4588,5	4708,2	4827,9	4947,6	5067,3
9	1,16	4060	4181,8	4303,6	4425,4	4547,2	4669	4790,8	4912,6	5034,4	5156,2
10	1,18	4130	4253,9	4377,8	4501,7	4625,6	4749,5	4873,4	4997,3	5121,2	5245,1
11	1,20	4200	4326	4452	4578	4704	4830	4956	5082	5208	5334
12	1,22	4270	4398,1	4526,2	4654,3	4782,4	4910,5	5038,6	5166,7	5294,8	5422,9
13	1,24	4340	4470,2	4600,4	4730,6	4860,8	4991	5121,2	5251,4	5381,6	5511,8
14	1,26	4410	4542,3	4674,6	4806,9	4939,2	5071,5	5203,8	5336,1	5468,4	5600,7
15	1,28	4480	4614,4	4748,8	4883,2	5017,6	5152	5286,4	5420,8	5555,2	5689,6
16	1,30	4550	4686,5	4823	4959,5	5096	5232,5	5369	5505,5	5642	5778,5
17	1,32	4620	4758,6	4897,2	5035,8	5174,4	5313	5451,6	5590,2	5728,8	5867,4
18	1,34	4690	4830,7	4971,4	5112,1	5252,8	5393,5	5534,2	5674,9	5815,6	5956,3
19	1,36	4760	4902,8	5045,6	5188,4	5331,2	5474	5616,8	5759,6	5902,4	6045,2
20	1,38	4830	4974,9	5119,8	5264,7	5409,6	5554,5	5699,4	5844,3	5989,2	6134,1
21	1,40	4900	5047	5194	5341	5488	5635	5782	5929	6076	6223

GRUPO 6		CONSULTOR JURÍDICO (20h)									
REF.	COEF.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21	1,24	1,27
1	1,00	6217,79	6404,32	6590,85	6777,39	6963,92	7150,45	7336,99	7523,52	7710,06	7896,59
2	1,02	6342,14	6532,41	6722,67	6912,93	7103,20	7293,46	7483,73	7673,99	7864,26	8054,52
3	1,04	6466,50	6660,49	6854,49	7048,48	7242,48	7436,47	7630,47	7824,46	8018,46	8212,45
4	1,06	6590,85	6788,58	6986,30	7184,03	7381,76	7579,48	7777,21	7974,93	8172,66	8370,38
5	1,08	6715,21	6916,67	7118,12	7319,58	7521,03	7722,49	7923,95	8125,40	8326,86	8528,32
6	1,10	6839,56	7044,75	7249,94	7455,13	7660,31	7865,50	8070,69	8275,87	8481,06	8686,25
7	1,12	6963,92	7172,84	7381,76	7590,67	7799,59	8008,51	8217,43	8426,34	8635,26	8844,18
8	1,14	7088,28	7300,92	7513,57	7726,22	7938,87	8151,52	8364,17	8576,82	8789,46	9002,11
9	1,16	7212,63	7429,01	7645,39	7861,77	8078,15	8294,53	8510,91	8727,29	8943,66	9160,04
10	1,18	7336,99	7557,10	7777,21	7997,32	8217,43	8437,54	8657,65	8877,76	9097,87	9317,98
11	1,20	7461,34	7685,18	7909,02	8132,86	8356,71	8580,55	8804,39	9028,23	9252,07	9475,91
12	1,22	7585,70	7813,27	8040,84	8268,41	8495,98	8723,55	8951,13	9178,70	9406,27	9633,84



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

13	1,24	7710,06	7941,36	8172,66	8403,96	8635,26	8866,56	9097,87	9329,17	9560,47	9791,77
14	1,26	7834,41	8069,44	8304,48	8539,51	8774,54	9009,57	9244,61	9479,64	9714,67	9949,70
15	1,28	7958,77	8197,53	8436,29	8675,06	8913,82	9152,58	9391,35	9630,11	9868,87	10107,64
16	1,30	8083,12	8325,62	8568,11	8810,60	9053,10	9295,59	9538,09	9780,58	10023,08	10265,57
17	1,32	8207,48	8453,70	8699,93	8946,15	9192,38	9438,60	9684,83	9931,05	10177,28	10423,5
18	1,34	8331,83	8581,79	8831,74	9081,70	9331,65	9581,61	9831,57	10081,52	10331,48	10581,44
19	1,36	8456,19	8709,88	8963,56	9217,25	9470,93	9724,62	9978,30	10232	10485,68	10739,37
20	1,38	8580,55	8837,96	9095,38	9352,8	9610,21	9867,63	10125,05	10382,47	10639,88	10897,3
21	1,40	8704,90	8966,05	9227,2	9488,34	9749,49	10010,64	10271,79	10532,94	10794,08	11055,23

EDSON SIDNEI  
SCHROEDER:9  
8123831900

Assinado de forma digital  
por EDSON SIDNEI  
SCHROEDER:98123831900  
Dados: 2024.05.15  
10:39:54 -03'00'



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**OFÍCIO GAB Nº 146/2024**

Major Vieira - SC, 15 de maio de 2024.

Ao Exmo. Sr.  
**Vicente Paulitzki Neto**  
Presidente da Câmara  
Município de Major Vieira

Senhor Presidente

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente com o fito de endereçar-lhe a presente Lei Complementar nº 104 de 15 de maio de 2024, que **"INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS PARA OS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para maiores informações, subscrevendo-me.

EDSON SIDNEI  
SCHROEDER:9812383  
1900

Assinado de forma digital por  
EDSON SIDNEI  
SCHROEDER:98123831900  
Dados: 2024.05.15 11:50:28 -03'00'

**EDSON SIDNEI SCHROEDER**

Prefeito Municipal