

LEI COMPLEMENTAR Nº 224, de 15 de fevereiro de 2011.

**DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE PESSOAL E PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIO DO SUL**



Capítulo I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A estruturação e classificação dos cargos e funções da Câmara Municipal de Vereadores de Rio do Sul e o Plano de Carreira dos seus servidores efetivos passam a ser regidos por esta Lei.

**Art. 2º** Orientam a classificação e organização dos cargos e o respectivo sistema remuneratório, as seguintes diretrizes:

- I - a adoção de carreiras capazes de viabilizar o crescimento funcional, fundamentado em critérios objetivos de avaliação de desempenho, experiência, formação, capacitação técnica e gerencial e qualificação profissional;
- II - a valorização daqueles servidores que qualificam suas ações através do constante aprimoramento funcional e elevação do nível de escolaridade;
- III - A definição do plano de vencimentos com base na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

**Art. 3º** Considera-se para efeitos desta Lei:

- I - Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento e de suas atribuições;
- II - Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, caracterizado por denominação própria, número certo e vencimento fixado em lei;
- III - Carreira: conjunto de cargos de provimento efetivo de mesma denominação, natureza e complexidade das atribuições, constituída de Graus e Classes, aos quais o servidor poderá ascender mediante progressão e promoção;
- IV - Padrão: a referência numérica do escalonamento remuneratório das carreiras.
- V - Grau: posição do servidor no escalonamento remuneratório vertical da respectiva carreira;
- VI - Classe: posição do servidor no escalonamento remuneratório horizontal da respectiva carreira;

**Art. 4º** Os cargos e funções da Câmara Municipal de Vereadores ficam organizados nos seguintes quadros de pessoal:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança;
- III - Quadro Especial em Extinção.

Parágrafo Único. Os servidores providos nos cargos e funções dos quadros previstos neste artigo sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, previsto em Lei Complementar Municipal.

Capítulo II  
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I  
DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO

**Art. 5º** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo passa a ser composto pelas seguintes carreiras destinadas ao atendimento das atividades de caráter permanente da Câmara de Vereadores, relativas aos serviços internos administrativos, técnicos, operacionais e legislativos:

~~I - Advogado; (Revogado pela Lei Complementar nº 269/2013)~~

II - Analista Legislativo;

III - Técnico Legislativo;

IV - Atendente Legislativo;

V - Auxiliar Legislativo.

Parágrafo Único. As carreiras definidas neste artigo têm seus cargos dimensionados e estruturados em Padrões, Graus e Classes na forma do ANEXO I, parte integrante desta Lei.

SEÇÃO II  
DAS ESPECIFICAÇÕES

**Art. 6º** As atribuições sintéticas dos cargos das carreiras criadas no artigo 5º, desta Lei, e o nível de complexidade das tarefas respectivas observam as seguintes características básicas:

~~I - Advogado: serviços realizados privativamente por bacharel em direito, com regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, e pós-graduação na área pública, exigindo-se, no mínimo, especialização (lato sensu), em Direito Público ou Direito Administrativo ou Direito Constitucional ou Direito Municipal, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC ou Conselho Estadual de Educação, para atividades de organização, coordenação, supervisão técnica, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas ligadas a Advocacia; (Revogado pela Lei Complementar nº 269/2013)~~

II - Carreira de Analista Legislativo: serviços realizados privativamente por servidores de nível superior, com especialização na área afim quando for o caso, compreendendo atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, assessoramento, estudo, pesquisa, informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade;

III - Carreira de Técnico Legislativo: execução de tarefas de suporte técnico e administrativo;

IV - Carreira de Atendente Legislativo: atividades de apoio administrativo e operacional;

V - Carreira de Auxiliar Legislativo: atividades básicas de apoio operacional.

Parágrafo Único. As especificações dos cargos de que trata o artigo são as constantes do ANEXO II, parte integrante desta Lei.

**Art. 7º** A carga horária normal de trabalho dos servidores do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Vereadores é de 8 (oito) horas diárias, correspondendo a uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.—

**Art. 7º** A carga horária normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores, efetivos e comissionados, é de 8 (oito) horas diárias, correspondendo a uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 245/2012)

§ 1º Para o cargo de Advogado, a carga horária normal de trabalho é de 4 (quatro) horas diárias, correspondendo a uma carga horária semanal de 20 (quarenta) horas.—

§ 1º Para o cargo de Advogado, a carga horária normal de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, correspondendo a uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, em regime de dedicação exclusiva. (Redação dada pela Lei Complementar nº 245/2012)

§ 2º As demais disposições relativas à jornada de trabalho dos servidores são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

### SEÇÃO III DO INGRESSO NA CARREIRA

**Art. 8º** O ingresso em cargo de carreira do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, de que trata esta Lei, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma das disposições próprias, e dar-se-á no Grau e Classe iniciais da carreira.

**Art. 9º** A avaliação do servidor em estágio probatório observará os critérios previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislação aplicável.

### SEÇÃO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 10** O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á mediante progressão e promoção.

Parágrafo Único. O servidor somente poderá ascender na carreira, por meio de progressão e promoção, se comprovar o preenchimento dos requisitos necessários para tanto.

**Art. 11** Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer punição disciplinar em que seja suspenso;

II - afastar-se das funções específicas de seu cargo.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso II do caput deste artigo, suspender-se-á o período aquisitivo enquanto durar o afastamento, voltando o período a contar novamente quando do retorno do servidor às respectivas funções.

§ 2º Não serão considerados como períodos de afastamentos de que tratam o caput deste artigo os seguintes casos:

I - férias anuais;

II - concessão de licença em virtude de casamento, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III - concessão de licença por falecimento de parentes, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

IV - licença maternidade e licença paternidade;

V - licença para tratamento de saúde ou licença decorrente de doença profissional ou de acidente de trabalho, de até 90 (noventa) dias.

**Art. 12** A progressão e a promoção produzirão efeitos financeiros a partir do primeiro dia subsequente a data em que for publicada a Portaria que concede o benefício.

SUBSEÇÃO I  
DA PROGRESSÃO

**Art. 13** Progressão é a passagem do servidor do Grau em que se encontra para o Grau subsequente, na mesma Classe da Carreira a que pertence, condicionada à capacitação técnica e capacitação gerencial, segundo os fatores apurados por Comissão de Avaliação, definidos em Resolução Específica de Progressão e Promoção.

§ 1º A habilitação necessária para cada grau da respectiva carreira corresponderá ao alcance de um mínimo de pontos, estes a serem apurados por Comissão de Avaliação, definidos em Resolução Específica de Progressão e Promoção, obedecidos os seguintes percentuais:

I - Grau II: mínimo de 40% (quarenta por cento) dos pontos;

II - Grau III: mínimo de 70% (setenta por cento) dos pontos;

III - Grau IV: mínimo de 100% (cem por cento) dos pontos.

§ 1º A habilitação necessária para cada grau da respectiva carreira corresponderá ao alcance de um mínimo de pontos e tempo de serviço, a serem apurados por Comissão de Avaliação, definidos em Resolução Específica de Progressão, Promoção e Avaliação, obedecidos os seguintes critérios: (Redação dada pela Lei Complementar nº 245/2012)

I - Grau II: mínimo de 50 (cinquenta) pontos e 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo da Carreira; (Redação dada pela Lei Complementar nº 245/2012)

II - Grau III: mínimo de 75 (setenta e cinco) pontos e 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 245/2012)

III - Grau IV: mínimo de 100 (cem) pontos e 15 (quinze) anos de efetivo exercício no cargo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 245/2012)

§ 2º A mudança de Grau ocorrerá mediante deferimento da Comissão de Avaliação, instituída por Resolução Específica de Progressão e Promoção, em requerimento protocolado pelo servidor onde fique comprovado ter o mesmo alcançado os pontos necessários à progressão requerida.

**Art. 14** O servidor, quando da progressão nos Graus, manterá a Classe em que estiver posicionado.

**Art. 15.** O valor do vencimento correspondente a cada Grau será apurado pela aplicação dos coeficientes seguintes sobre o valor definido para o Grau I e Classe A, iniciais da respectiva Carreira:

Graus	Coeficientes
I	1
II	1,25
III	1,40
IV	1,60

SUBSEÇÃO I  
DA PROMOÇÃO

**Art. 16** Promoção é a passagem do servidor da Classe em que se encontra para a Classe subsequente, na carreira a que pertence, obedecendo a critérios de antiguidade e merecimento.

§ 1º A antiguidade será determinada pelo tempo, em número de dias de efetivo exercício no cargo e classe a que pertencer o servidor.

§ 2º O critério de merecimento resulta de um processo de avaliação do servidor em relação aos aspectos que dimensionem seu desempenho funcional, apurados por Comissão de Avaliação, instituída em Resolução Específica de Progressão e Promoção.

§ 3º Os critérios e o processo de promoção serão regulamentados por Resolução Específica de Progressão e Promoção, observadas as disposições desta Lei.

**Art. 17** A promoção às Classes da Carreira corresponderá à alteração do vencimento básico, a ser calculada pela aplicação dos coeficientes seguintes, incidentes sobre o Grau de vencimento em que se encontra o servidor, na respectiva Carreira:

**Art. 18** Após a conclusão do estágio probatório, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o servidor considerado apto será promovido para a Classe B da respectiva carreira.

### Capítulo III DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 19** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento na condução dos serviços técnicos, administrativos, operacionais e legislativos auxiliares da Câmara Municipal de Vereadores.

**Art. 20** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Câmara Municipal de Vereadores compõem-se dos cargos e funções, definidos no ANEXO III, desta Lei, com as respectivas quantidades, códigos e padrões.

**Art. 21** Os Cargos em Comissão e Funções de Confiança são de livre nomeação e exoneração, por ato da Presidência da Câmara de Vereadores, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido.

§ 1º A nomeação e exoneração de pessoal, para os cargos e funções de Assessor Parlamentar, dar-se-ão por ato da Presidência da Câmara de Vereadores, mediante indicação dos Vereadores com assento na Câmara de Vereadores, observado o limite máximo de um Assessor Parlamentar por Vereador. ([Parágrafo Único transformado em § 1º pela Lei nº 351/2017](#))

§ 2º Caso o Assessor Parlamentar fique afastado de sua função por motivo de doença particular, por período superior a sessenta dias, ou licença gestante, poderá o vereador indicar outro Assessor para substituí-lo, observado o limite máximo de vagas estipulado no Anexo III da presente Lei Complementar ([Redação acrescida pela Lei Complementar nº 351/2017](#))

**Art. 22** As atribuições dos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança são as correspondentes a Direção e Chefia das respectivas diretorias, setores e instancias administrativas previstas na estrutura organizacional formal da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo Único. As atribuições relativas aos cargos e funções de assessoramento são previstas no ANEXO IV, que é parte integrante desta lei.

**Art. 23** As Funções de Confiança deverão ser exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, observadas, ainda, as demais condições e requisitos específicos da função a ser exercida.

~~**Art. 24** O ocupante de Cargo em Comissão obedece ao regime de integral dedicação ao serviço, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, disposto em Lei Complementar.~~

**Art. 24** O ocupante de Cargo em Comissão submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, excluído o adicional pela prestação do serviço extraordinário. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 245/2012](#))

### Capítulo IV DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO

**Art. 25** O Quadro Especial em Extinção é constituído pelos cargos de provimento efetivo, criados pela Resolução Nº 63 de 09 de março 1992, titulados pelos servidores concursados da Câmara Municipal de Vereadores, nomeados até o ano

de 2003.

§ 1º Os cargos referidos no caput deste artigo extinguir-se-ão à medida que vagarem.

§ 2º Ficam assegurados aos servidores efetivos dos cargos de que tratam a Resolução Nº 63, de 09 de março de 1992, convalidada pela Lei Complementar Nº 106, de 15 de agosto de 2003, ativos e inativos os direitos adquiridos de acordo com a legislação vigente até a data de publicação desta lei.

**Art. 26** As Categorias Funcionais compostas pelos cargos de provimento efetivo do Quadro Especial em Extinção ficam estruturadas em carreiras compostas das Classes A, B, C, D, E e F.

Parágrafo Único. O servidor do Quadro Especial em Extinção ascenderá à Classe imediatamente superior, mediante avaliação de desempenho, realizada por Comissão de Avaliação, instituída por Resolução Específica de Progressão e Promoção, observado o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em cada classe.

**Art. 27** A carga horária normal de trabalho dos servidores do Quadro Especial em Extinção é de 6 (seis) horas diárias, correspondendo a uma carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

Parágrafo Único. As demais disposições relativas à jornada de trabalho dos servidores são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

#### Capítulo V DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 28** Para efeito desta Lei considera-se vencimento, a retribuição pecuniária devida ao servidor, pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo, fixado para a respectiva referência vencimental.

**Art. 29** Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Parágrafo Único. A remuneração é irredutível e não será motivo de penhora.

**Art. 30** A definição dos padrões, graus, classes e referências do plano de vencimentos e remunerações, previsto nesta Lei, baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos estruturados em carreira, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

**Art. 31** Os vencimentos básicos dos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, nos Grau I e Classe A, iniciais das respectivas carreiras, são definidos mediante a multiplicação dos índices respectivos, previstos no ANEXO I, pelo Valor de Referência - VR fixado em Lei.

§ 1º O Valor de Referência - VR, de que trata o caput do artigo, corresponde, na data da entrada em vigor desta lei, em R\$ 717,63 (setecentos e dezessete reais e sessenta e três centavos), e será reajustado nos mesmos índices e data da revisão geral anual, fixada no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º Os vencimentos básicos dos cargos nos Graus II, III e IV e Classes de "B" a "M" das respectivas carreiras, são definidos na forma prevista nos Art.15 e Art. 17, respectivamente, desta Lei.

**Art. 32** Os vencimentos dos cargos e as gratificações das funções do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança são os constantes da ANEXO V, desta Lei.

Parágrafo Único. Os vencimentos dos cargos e gratificações das funções do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança serão reajustados nos mesmos índices e data da revisão geral anual, fixada no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 33** Os vencimentos dos cargos efetivos integrantes do Quadro Especial em Extinção serão obtidos mediante a multiplicação dos coeficientes respectivos previsto no ANEXO VI, desta Lei, pelo Valor de Referência - VR, de que trata o parágrafo 1º do artigo 31.

**Art. 34** As vantagens financeiras, permanentes e temporárias, a que fazem jus os servidores da Câmara de Vereadores são as previstas e disciplinadas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislação aplicável.

SEÇÃO I  
DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

**Art. 35** Fica instituído o Adicional de Qualificação - AQ, destinado aos servidores efetivos dos Quadros de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, em títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse da Câmara Municipal, avaliado pela Comissão de Avaliação, instituída em Resolução Específica de Progressão e Promoção.

§ 1º Da decisão da Comissão de Avaliação cabe recurso, nos termos da Resolução Específica.

§ 2º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 3º Para efeito do disposto neste artigo, com exceção do inciso IV do artigo 36 desta Lei, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§ 4º Serão admitidos cursos de pós-graduação lato sensu, somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 5º O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação, não se aplicando, em nenhuma hipótese, os cursos previstos no inciso IV do artigo 36 da presente Lei,

**Art. 36** O Adicional de Qualificação - AQ incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma:

I - 40% (quarenta por cento), em se tratando de especialização stricto sensu com titulação de Doutorado;

II - 25% (vinte e cinco por cento), em se tratando de especialização stricto sensu com titulação de Mestrado;

III - 12% (doze por cento), em se tratando de certificado de pós-graduação lato sensu com titulação de Especialista, inclusive MBA;

IV - 2% (dois por cento) ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 100 (cem) horas, observado o limite máximo de 8% (oito por cento).

§ 1º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I a III do caput deste artigo.

§ 2º Os coeficientes relativos às ações de treinamento previstas no inciso IV deste artigo serão aplicados pelo prazo de 5 (cinco) anos, a contar da data de conclusão da última ação que totalizou o mínimo de 100 (cem) horas.

§ 3º O adicional de qualificação será devido a partir do dia da apresentação, formal, mediante requerimento, do título, diploma ou certificado.

**Art. 37** A Administração da Câmara de Vereadores promoverá treinamento, interno ou externo, para seus servidores, quando do ingresso e sempre que se verificar a necessidade de atualização e capacitação para o desempenho de suas funções, visando a qualificação e eficiência dos serviços do Poder Legislativo Municipal.

Capítulo VI  
DA LOTAÇÃO

**Art. 38.** Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores.

Parágrafo Único. A lotação dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores far-se-á por ato da Mesa Diretora da Casa.

Capítulo VII  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

~~Art. 39~~ O servidor que durante a Avaliação de Desempenho para fins de progressão e promoção, for considerado de desempenho insuficiente pela Comissão de Avaliação, nos termos da Resolução Específica de Progressão e Promoção, sofrerá Processo Administrativo Disciplinar para apuração da falta de eficiência do servidor, conforme preconiza o artigo 47, inciso III da Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 39** O servidor que durante a Avaliação de Desempenho para fins de progressão e promoção, for considerado de desempenho insuficiente pela Comissão de Avaliação, nos termos da Resolução Específica de Progressão e Promoção, sofrerá Processo Administrativo Disciplinar para apuração de insuficiência de desempenho, conforme preconiza o artigo 41, inciso III, da Constituição da República Federativa do Brasil. (Redação dada pela Lei Complementar nº 227/2011)

**Art. 40** Os servidores que, na data da publicação desta Lei, forem ocupantes de cargo de provimento efetivo, com exceção dos ocupantes dos cargos do Quadro Especial em Extinção de que trata o Capítulo IV da presente Lei, serão, de ofício, enquadrados na estrutura estabelecida no ANEXO I, conforme tabela de correlação constante do ANEXO VII da presente Lei, não acarretando, em nenhuma hipótese, redução de remuneração.

**Art. 41** O posicionamento inicial dos atuais servidores efetivos, com exceção dos ocupantes dos cargos do Quadro Especial em Extinção de que trata o Capítulo IV da presente Lei, nos graus e classes das respectivas Carreiras criadas por esta Lei, obedecerá ao seguinte:

I - O enquadramento nos graus da Carreira respectiva se dará mediante a satisfação dos requisitos exigidos, conforme definido no artigo 13 da presente Lei;

II - O posicionamento em uma das Classes da respectiva Carreira se dará segundo o tempo de serviço público comprovado pelo servidor, contado até a data da entrada em vigência desta Lei, conforme segue:

- a) Classe A, os que contam até 3 anos;
- b) Classe B, os que contam mais de 3 anos até 6 anos;
- c) Classe C, os que contam mais de 6 anos até 9 anos;
- d) Classe D, os que contam mais de 9 anos.

§ 1º Na hipótese de o posicionamento na Classe resultar em posição inferior à atualmente ocupada, será mantida a posição atual do servidor, em relação à Classe da Carreira, respeitando-se o direito já adquirido.

§ 2º Realizado o posicionamento inicial previsto no artigo, as movimentações futuras serão processadas de acordo com as disposições previstas nesta Lei para as promoções e progressões.

**Art. 42** Os valores da Gratificação do Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva já concedida, por ato da Presidência, aos servidores efetivos da Câmara de Vereadores, na vigência das Resoluções 047/91 e 063/92, ora ratificadas, ficam acrescidos e incorporados aos respectivos vencimentos fixados por esta Lei.

§ 1º São revogadas as disposições que autorizam a concessão da gratificação de que trata o artigo, por ato discricionário da Presidência da Câmara, ficando proibidas novas designações ou alterações dos percentuais já deferidos.

§ 2º As disposições previstas no "caput" do artigo aplicam-se aos Inativos da Câmara Municipal.

**Art. 43** Observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, os proventos de aposentadoria e pensões dos Servidores Inativos da Câmara Municipal, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e aos pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

**Art. 44** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias específicas.

**Art. 45** Revoga-se a Lei Complementar Nº 106, de 15 de agosto de 2003 e alterações posteriores.

**Art. 46** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente ao de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 15 de fevereiro de 2.011



MILTON HOBUS  
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2011  
ANEXO I  
(conforme artigo 5º)

CARREIRA	PADRÃO	INDICE	GRAUS	CLASSES	Nº de CARGOS	ÁREA
ADVOGADO	5	4,22	I	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, L, M	1	
			II			
			III			
			IV			
ANALISTA LEGISLATIVO	4	5,02	I	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, L, M	1	ÁREA CONTÁBIL
			II			
			III		1	ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
			IV			
TÉCNICO LEGISLATIVO	3	3,22	I	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, L, M	3	ÁREA LEGISLATIVA
			II			
			III		1	ÁREA ADMINISTRATIVA
			IV		1	ÁREA DE INFORMÁTICA
ATENDENTE LEGISLATIVO	2	1,60	I	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, L, M	2	
			II			
			III			
			IV			
AUXILIAR LEGISLATIVO	1	1,30	I	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, L, M	2	
			II			
			III			
			IV			

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2011  
ANEXO I  
(conforme artigo 5º)

CARREIRA	PADRÃO	INDICE	GRAUS	CLASSES	No de CARGOS	ÁREA
ADVOGADO	5	8.44	I II III IV	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,L,M	1	
ANALISTA LEGISLATIVO	4	5.02	I II III IV	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,L,M	1	ÁREA CONTÁBIL
					1	ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
					1	Gestão de Contratos e Patrimônio e Tesouraria
						(Cargos criados pela Lei Complementar nº 425/2019)
TÉCNICO LEGISLATIVO	3	3.22	I II III IV	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,L,M	3	ÁREA LEGISLATIVA
					1	ÁREA ADMINISTRATIVA
					1	ÁREA DE INFORMÁTICA
						(Vide Art. 6º da Lei Complementar nº 269/2013)
ATENDENTE LEGISLATIVO	2	1.60	I II III IV	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,L,M	2	
AUXILIAR LEGISLATIVO	1	1.30	I II III IV	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,L,M	2	
						(Redação dada pela Lei Complementar nº 245/2012)

ANEXO II  
(conforme artigo 6º)

ANALISTA LEGISLATIVO  
ESPECIALIDADE: ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os demais Vereadores nos serviços de imprensa e divulgação das atividades da Câmara de Vereadores, correspondendo os debates e deliberações das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais;
- Promover o relacionamento entre Poder Legislativo e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- Assessorar o Presidente da Câmara de Vereadores e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevista à imprensa;
- Promover, organizar ou orientar programas de assuntos que concorram para esclarecimentos da opinião pública;
- Redigir matérias, notícias e informações, a serem veiculadas na imprensa e que sejam de interesse da Câmara;

- Produzir e distribuir matérias jornalísticas aos órgãos de comunicação social;
- Organizar o protocolo das reuniões ordinárias, festivas e solenes, bem como expedir convites;
- Organizar semanalmente a pauta das reuniões, organizar as reuniões descentralizadas;
- Informar as datas comemorativas e a expedição de votos de congratulações e pesar;
- Organizar e manter arquivos de material jornalístico, fotos, vídeos, periódicos, dados históricos e demais materiais de interesse da Câmara de Vereadores que contribuam para a preservação da memória da Instituição;
- Coordenar as atividades da TV Câmara;
- Assessorar em outras atividades correlatas.
- Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior (Curso Superior em Comunicação Social/habilitação em Jornalismo com Registro no Órgão Profissional Respectivo na data de inscrição para o concurso)

Idade: mínima de 18 anos

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ANALISTA LEGISLATIVO

ÁREA CONTÁBIL

#### ATRIBUIÇÕES:

- Executar todos os serviços de contabilidade e finanças relativos a Câmara de Vereadores;
- Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- Elaborar as propostas orçamentárias;
- Controlar a execução orçamentária;
- Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- Executar o levantamento e controle patrimonial;
- Coordenar as providências relativas ao controle interno e externo da Câmara de Vereadores e dos processos de prestação de contas em geral;
- Elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes contábeis e financeiros;
- Elaborar, assinar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais;
- Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em lei;
- Proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação;
- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- Executar os procedimentos relativos às compras da Câmara de Vereadores;
- Participar de comissões de inquéritos, controle interno, e outras, quando formalmente designado;
- Ser responsável pelo recebimento, guarda e movimentação de valores;
- Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pelo Presidente;
- Efetuar pagamentos e recolhimentos, devidamente autorizados pelo Presidente;
- Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores;
- Preencher e assinar cheques bancários juntamente com o Presidente da Câmara;
- Manter registro de movimento bancário atualizado;
- Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos;
- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Assessorar a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil;
- Executar outras atividades correlatas por determinação superior.
- Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior. (Curso Superior em Ciências Contábeis, com habilitação legal para o exercício da Profissão)

Idade: mínima de 18 anos

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ANALISTA LEGISLATIVO

ESPECIALIDADE: ÁREA DE GESTÃO DE CONTRATOS E DE PATRIMÔNIO E TESOURARIA ATRIBUIÇÕES:

a) Quanto à Gestão de Compras e Contratos:

I - elaborar os contratos administrativos para aquisição de produtos e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal de Rio do Sul;

II - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e à equipe de Pregão, bem como auxiliar na elaboração dos editais licitatórios;

III - realizar o planejamento de compras para todos os setores da Câmara Municipal, inclusive com a respectiva pesquisa de preço, quando da realização de compra direta;

IV - instruir, no que couber, os procedimentos administrativos em que se processem as execuções contratuais;

V - zelar pela conservação, autuação, numeração de páginas, abertura de volumes, retirada de cópias, publicação de documentos e demais atividades correlatas referentes aos procedimentos administrativos em que se processem as execuções contratuais;

VI - controlar o andamento dos procedimentos de execução contratual até o seu término, zelando pelo cumprimento dos prazos de forma que o feito não fique paralisado indevidamente;

VII - conhecer profundamente os princípios do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios, especialmente as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002;

VIII - manter-se atualizado acerca da jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina relacionada aos procedimentos licitatórios;

IX - realizar cursos de capacitação em sua área de atuação promovidos pela Câmara ou por ela custeados, sempre que determinado por qualquer superior hierárquico;

X - verificar a legalidade e regularidade dos atos administrativos praticados até o momento da elaboração do contrato, lançando nos autos, se necessário, cota explicativa;

XI - estudar as alterações contratuais propostas pelos fiscais dos contratos e realizar as alterações contratuais determinadas pela Procuradoria Jurídica, cuidando para que o procedimento não seja paralisado em demasia aguardando tais medidas;

XII - solicitar ao departamento requisitante do produto ou serviço a ser contratado informações adicionais que possam ser úteis à feitura do contrato ou minuta contratual de edital licitatório;

XIII - funcionar como gestor de todos os contratos administrativos celebrados pela Câmara Municipal de Rio do Sul, subsidiando o Fiscal dos Contratos no "Aceite", quando tratar-se de aquisição de produtos, e no "Auto de Prestação de Serviço", no caso de prestação de serviços;

XIV - manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os contratos e convênios da Câmara, em articulação com os órgãos responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

XV - propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos e convênios, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

XVI - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara;

XVII - encaminhar às contratadas cópias dos contratos e documentos correlatos, e delas solicitar os documentos dos quais a Câmara necessitar;

XVIII - verificar mensalmente a regularidade fiscal das empresas contratadas, a fim de subsidiar a ordem de pagamento;

XIX - representar à Procuradoria Jurídica e à Direção Administrativa no caso de constatar inexecução, total ou parcial, do contrato administrativo, a fim de que sejam tomadas as medidas cabíveis;

XX - prestar as informações solicitadas pelo Controle Interno Municipal no menor prazo possível;

XXI - solicitar periodicamente ao Fiscal do Contrato nova pesquisa de preços para verificar se os termos do contrato administrativo celebrado ainda são vantajosos para a Câmara Municipal de Rio do Sul, sendo obrigatória nova pesquisa de preços quando da renovação dos contratos administrativos;

XXII - promover a organização e manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara, bem como do Cadastro de Fornecedores;

XXIII - manifestar-se quando da renovação dos contratos administrativos.

b) Quanto à Gestão de Patrimônio:

I - tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas/etiquetas;

IV - tomba bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara Municipal;

V - realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes ao ano;

VI - propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

VIII - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

IX - distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

X - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;

XI - fornecer os materiais requisitados aos diversos departamentos da Câmara Municipal;

XII - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

XIII - manter atualizado o mapa de consumo de materiais;

XIV - fornecer os materiais requisitados aos diversos departamentos da Câmara Municipal;

XV - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;

XVI - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

XVII - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios, bem como receber as requisições dos demais setores da Câmara;

XVIII - manter o sistema de controle de patrimônio atualizado;

c) Quanto à Tesouraria

- I - controlar e registrar o movimento das contas bancárias da Câmara;
- II - efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal de Rio do Sul;
- III - planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal;
- IV - providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal, assinando, com o Presidente da Câmara, todas as ordens de pagamento;
- V - realizar a conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
- VI - executar e tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento e diárias, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;
- VII - executar os serviços de escrituração do Livro Caixa, comparando o saldo de do livro com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- VIII - emitir as respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas a serem efetivadas através ordens bancárias;
- IX - manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- X - comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
- XI - acompanhamento da execução financeira;
- XII - execução de outros serviços correlatos às atividades da Tesouraria;
- XIII - substituir, através de Portaria específica, o Contador da Câmara quando de seus afastamentos legais, passando a Tesouraria para outro servidor designado;
- XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, e regularmente inscrito no CRC.

Idade: mínima de 18 anos CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 20 horas semanais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 425/2019)

#### ADVOGADO

##### ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar à Presidência e à Mesa Diretora em matérias jurídicas em geral;
- Prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral;
- Assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;
- Redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal;
- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;
- Ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas, quando réu;
- Representar a Câmara de Vereadores, em sempre que solicitado pela Mesa Diretora;
- Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração;
- Apresentar parecer nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;

- Assessorar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, bem como as Reuniões de Comissões, estando presente em todo o período em que elas aconteçam.
- Orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;
- Apresentar relatório, anual, sobre as atividades exercidas pela Assessoria;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.
- Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Especialização (lato sensu) na Área Pública (Direito Público / Administrativo / Constitucional / Municipal) em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC ou Conselho Estadual de Educação e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Idade: mínima de 18 anos

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 20 Horas Semanais

TÉCNICO LEGISLATIVO

ÁREA LEGISLATIVA

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de assistência legislativa, compreendendo as tarefas de: recebimento, preparação, organização, tramitação, expediente, controle de prazos, e acompanhamento da documentação do processo legislativo;
- Executar, sob orientação superior, as diversas tarefas relativas ao processo legislativo em todas as suas etapas;
- Protocolar, instruir e encaminhar a documentação relativa ao processo legislativo;
- Secretariar reuniões das comissões parlamentares;
- Redigir atas das Sessões Ordinária e Solenes e sempre que designado;
- Emitir informações e certidões, por determinação superior;
- Atualizar banco de dados;
- Elaborar relatórios estatísticos;
- Acompanhar a tramitação de projetos legislativos e controlar os prazos legais respectivos;
- Providenciar na composição e conferência de anais para publicação e arquivos;
- Organizar, arquivar e preservar a documentação relativa à legislação municipal produzida;
- Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, atualizando site na Internet, entre outras operações simples relativas à micro-informática; Atualizar banco de dados;
- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.
- Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino médio (2º grau completo)

Idade: mínima de 18 anos

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

TÉCNICO LEGISLATIVO

ÁREA ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES:

- Executar, sob orientação superior, tarefas burocráticas auxiliares relativas ao expediente, finanças, pessoal, materiais, contabilidade, patrimônio, entre outras de mesma natureza;
- Examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior;
- Alimentar e atualizar o cadastro geral dos servidores da Câmara de Vereadores;
- Elaborar e conferir folhas de pagamento;
- Auxiliar na elaboração e controle dos atos administrativos relativos à pessoal e à administração em geral;

- Digitar, organizar e arquivar as Resoluções e Portarias relativas a pessoal;
- Classificar expedientes e documentos;
- Operar micro-computador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, atualizando site na Internet, entre outras operações simples relativas à micro-informática;
- Elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à área administrativa;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- organizar, arquivar e preservar a documentação oficial da Câmara de Vereadores;
- Providenciar a expedição de correspondência;
- Conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega;
- Levantar a frequência de servidores;
- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.
- Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio (2º grau completo)

Idade: mínima de 18 anos

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

TÉCNICO LEGISLATIVO  
ÁREA INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

- Operar os computadores da Câmara de Vereadores;
- Dar suporte aos aplicativos utilizados pela Casa;
- Executar a manutenção de Hardware;
- Realizar a manutenção de redes e cabeamentos;
- Executar a operação e manutenção de internet;
- Assessorar as Chefias superiores nas questões envolvendo tecnologias de informação e equipamentos de informática;
- Orientar os servidores para uso dos computadores da Câmara;
- Executar outras atividades na área de informática.
- Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento
- Efetuar a manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio - 2º Grau completo com Curso Técnico em Informática

Idade: mínima de 18 anos

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATENDENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços;
- Anotar e transmitir recados;
- Atender e encaminhar o público aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;
- Executar o recebimento e a entrega de correspondência interna e externa;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, bem como o relógio ponto;



- Encaminhar visitantes às pessoas com que desejam falar;
- Atender público e prestar informações;
- Atender telefone e efetuar ligações para as dependências da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.
- Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Idade: mínima de 18 anos

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

AUXILIAR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar serviços internos e externos de circulação de correspondências, documentos, comunicações, encomendas, volumes e outros afins;
- Efetuar pequenas compras, pagamentos de contas, desconto de cheques, quando necessário;
- Auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços;
- Anotar e transmitir recados;
- Atender e encaminhar o público aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- Auxiliar no transporte de objetos;
- Executar o recebimento e a entrega de correspondência interna e externa;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, bem como o relógio ponto;
- Encaminhar visitantes às pessoas com que desejam falar;
- Atender público e prestar informações;
- Atender telefone e efetuar ligações para as dependências da Câmara;
- Executar tarefas de limpeza em todas as dependências da Câmara;
- Zelar pela conservação de móveis, equipamentos e utensílios;
- Preparar e servir bebidas tais como: água, chá e café;
- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.
- Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Idade: mínima de 18 anos

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ANEXO III

(conforme artigo 18)

QUANTIDADE	PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS		
1	Cargo em Comissão	Assessor Administrativo/Contábil /Financeiro	Idade Mínima: 18 anos	Escolaridade 2º grau completo	(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 425/2019)
15	Cargo em Comissão	Assessor Parlamentar	Idade Mínima: 18 anos	Escolaridade 2º grau completo	
1	Cargo em Comissão	Assessor de Comunicação Institucional		2º grau completo e conhecimento na área de Comunicação Social	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 354/2017) (Cargo extinto pela Lei Complementar nº 425/2019)
1	Função de Confiança	Diretor Administrativo	Provido em cargo efetivo	Escolaridade 3º grau completo	
1	Função de Confiança	Diretor Legislativo	Provido em cargo efetivo	Escolaridade 3º grau completo	
1	Função de Confiança	Diretor Geral	Provido em cargo efetivo	Escolaridade 3º grau completo	

ANEXO IV

(conforme parágrafo único, artigo 20)

ASSESSOR ADMINISTRATIVO/CONTÁBIL E FINANCEIRO

- Assessoria as atividades das divisões e setores;
- Assessoria a organização dos trabalhos específicos dos setores;
- Assessoria no cumprimento das normas e ordens de serviço, auxiliando nos trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade das unidades. (Cargo extinto pela Lei Complementar nº 425/2019)

ASSESSOR PARLAMENTAR

- Assessorar os Vereadores nas suas atividades;
- Redigir proposições solicitadas pelos Vereadores
- Redigir correspondência;
- Estar presente às reuniões das Comissões;
- Receber a pauta da Ordem do Dia, providenciar as cópias e distribuí-las;
- Acompanhar o trâmite de assuntos da Câmara junto a outros órgãos municipais, estadual e federal;
- Organizar e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pelo vereador;
- Permanecer a disposição do vereador para execução de serviços;
- Redigir e datilografar cartas de apresentação solicitadas pelo vereador;
- Organizar a agenda de compromissos do vereador, comunicando-lhe, com a antecedência necessária, o daí, hora e local dos compromissos;
- Receber e distribuir toda correspondência endereçada ao vereador;
- Anotar e transmitir recados recebidos, pessoal ou telefônicos, dirigidos ao vereador;
- Receber e proceder à entrega ao vereador de processos que forem encaminhados;
- Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

- Coordenar e executar as atividades relacionadas a gravação, filmagem, edição e transmissão das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Comissões Legislativas Permanentes e Temporárias, Reuniões da Mesa Diretora, bem como demais encontros de caráter legislativo e/ou de interesse do Poder Legislativo designadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar no processo de construção e fortalecimento da imagem do Poder Legislativo, da Mesa Diretora e dos vereadores perante a comunidade local;

- Assessorar na mediação da instituição, da Mesa Diretora e dos vereadores em suas relações com a comunidade local, a população, a imprensa e a sociedade organizada;
- Assessorar a Mesa Diretora e os vereadores no planejamento estratégico no tocante à comunicação em mídias sociais e à comunicação integrada;
- Assessorar a Mesa Diretora e os vereadores no gerenciamento de crises que possam atingir sua imagem pública;
- Promover filmagens em ambientes internos e externos e editoração de vídeos;
- Operar os sistemas de som e vídeo durante as sessões da Câmara Municipal, promovendo filmagens do ambiente interno e externo, quando de interesse do Poder Legislativo, e organizar e encaminha periodicamente as gravações para arquivo;
- Operar ilha de edição e realizar a transmissão da programação da Câmara Municipal em ambiente web;
- Edição e pós-produção linear e não linear de produtos audiovisuais, inclusive jornalísticos e não jornalísticos, publicitários, institucionais, educativos;
- Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens;
- Edição das atividades parlamentares em formato de programete noticioso, incluindo locução;
- Filmagem e locução de entrevistas dos vereadores;
- Elaboração de vinhetas audiovisuais;
- Colaborar com o planejamento realizado entre Mesa Diretora e Analista Legislativo de Comunicação Social, para a criação de uma grade de programação de divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- Organizar os equipamentos de vídeo e som, sendo responsável pela sua manutenção;
- Caracterizar e diferenciar as linguagens das mídias e suas inter-relações para prover as melhores soluções gráficas às peças demandadas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Mesa Diretora, em razão de sua subordinação direta ao órgão. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 354/2017) (Cargo extinto pela Lei Complementar nº 425/2019)

#### DIRETOR GERAL

- planejamento, coordenação, orientação, controle e a direção geral de todas as atividades administrativas da Câmara e as relativas aos serviços legislativos auxiliares;
- promoção, articulação e integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares da Câmara de Vereadores;
- comandar, orientar e controlar as atividades de seus órgãos diretamente subordinados;
- prestar informações e assessoramento, em relação a sua área de competência, à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades do setor que chefia;
- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;
- Implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;
- Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;
- Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- Treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do setor;
- outras atribuições determinadas pela Mesa da Câmara.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior  
Ser efetivo

#### DIRETOR ADMINISTRATIVO

- direção, gerenciamento e execução das atividades de natureza administrativa
- administração de pessoal, patrimônio, material de consumo, compras, finanças, contabilidade, transporte oficial, sonorização, recepção, vigilância, protocolo, manutenção, telefonia e sistemas de informações;
- comandar orientar, controlar e supervisionar as atividades de seus órgãos diretamente subordinados: - Setor de Contabilidade e Finanças; - Setor de Recursos Humanos; - Setor de Informática; - Setor de Serviços Administrativos Gerais;
- prestar informações e assessoramento, sobre assuntos relacionados a sua área de competência, ao Diretor Geral e à Mesa da Câmara;
- Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades do setor que chefia;
- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;
- Implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;
- Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;
- Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

- Treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a pratica de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do setor;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior  
Ser efetivo

DIRETOR LEGISLATIVO

- direção, gerenciamento de execução das atividades auxiliares de natureza legislativa;
- dar assistência permanente à Mesa Diretora, ao Presidente e Vereadores em todas as etapas do processo legislativo; comandar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de seus órgãos diretamente subordinados: - Setor de Secretaria Legislativa; - Setor de Documentação Legislativa;
- prestar informações e assessoramento sobre assuntos relacionados a sua área de competência, ao Diretor Geral, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- outras atividades determinadas pela Diretoria Geral;
- Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades do setor que chefia;
- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;
- Implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;
- Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;
- Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- Treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a pratica de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do setor;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior  
Ser efetivo

ANEXO V  
(conforme artigo 31)

PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS	
<del>Cargo em Comissão</del>	<del>Assessor Administrativo/Contábil/Financeiro</del>	<del>R\$ 2.179,86</del>	(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 425/2019)
Cargo em Comissão	Assessor Parlamentar	R\$ 2.179,86	
<del>Cargo em Comissão</del>	<del>Assessor de Comunicação Institucional</del>	<del>R\$ 3.480,27</del>	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 354/2017) (Cargo extinto pela Lei Complementar nº 425/2019)
Função de Confiança	Diretor Administrativo	R\$ 760,00	
Função de Confiança	Diretor Legislativo	R\$ 760,00	
Função de Confiança	Diretor Geral	R\$ 910,00	

ANEXO VI (Conforme artigo 32)

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSES					
	A	B	C	D	E	F
Agente Legislativo	5,54	5,93	6,31	6,70	7,09	7,48
Assessor Jurídico	12,86	13,76	14,66	15,56	16,46	17,36

(Redação dada pela Lei Complementar nº 269/2013)

ANEXO VII  
 (conforme artigo 40)  
 TABELA DE CORRESPONDÊNCIA

Situação Atual			Situação a partir da publicação da presente Lei Complementar		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	CARREIRA	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
ADVOGADO	SUPERIOR	1	ADVOGADO	Especialização (Lato sensu)	1
CONTADOR		1	ANALISTA LEGISLATIVO	SUPERIOR	2
AGENTE LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		1			

ASSISTENTE LEGISLATIVO	MÉDIO	3	TÉCNICO LEGISLATIVO	MÉDIO	5
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		1			
TÉCNICO EM INFORMÁTICA		1			

ATENDENTE LEGISLATIVO	FUNDAMENTAL	2	ATENDENTE LEGISLATIVO	FUNDAMENTAL	2
-----------------------	-------------	---	-----------------------	-------------	---

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL	2	AUXILIAR LEGISLATIVO	FUNDAMENTAL	2
-----------------------------	-------------	---	----------------------	-------------	---