

LEI COMPLEMENTAR Nº 38, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE
CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS
DOS SERVIDORES DO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAPAGAIOS, Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 20, § 1º, da **Lei Orgânica** do Município, a Câmara Municipal de Papagaios aprovou e, eu, sanciono a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A política de pessoal do Poder Legislativo será fundamentada na valorização do servidor, tendo por objetivo os seguintes princípios:

I - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

II - constituição de quadro dirigente, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores;

III - sistema de mérito, objetivamente apurado para o ingresso no serviço e desenvolvimento na carreira;

IV - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;

V - condições para realização pessoal;

VI - instrumento de melhoria das relações de trabalho;

VII - remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional.

Art. 2º Para fins dessa Lei, considera-se:

I - Cargo: conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao servidor no desempenho de seu trabalho;

II - Função: conjunto de competências e responsabilidades conferidas ao servidor;

III - Servidor: a pessoa física que presta serviços não eventuais ao Município, seja em provimento dos Quadros Permanente ou Comissionado;

IV - Vencimento: valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público;

V - Classe: conjunto de cargos do mesmo nível de complexidade e/ou responsabilidades e mesmo vencimento;

VI - Quadro Permanente: relação quantificada dos cargos efetivos necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Prefeitura;

VII - Quadro Comissionado: relação quantificada dos cargos de assessoramento, direção e chefia necessários ao bom desempenho das atividades da administração pública;

VIII - Provimento: o ato pelo qual são preenchidos os cargos do quadro permanente, por admissão ou promoção funcional, do quadro comissionado de recrutamento amplo;

IX - Tabela de Vencimento: o conjunto organizado em níveis e graus, das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo;

X - Promoção: a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence;

XI - Avaliação de Desempenho: a aferição do grau de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado no período probatório;

XII - Período Probatório: o interstício de tempo para se avaliar o desempenho e a capacidade do servidor para desempenhar as tarefas e atribuições pertinentes ao cargo ocupado.

DO PROVIMENTO

Art. 3º O Quadro Permanente é ocupado por servidores aprovados em Concurso Público Municipal.

Art. 4º O Quadro Comissionado, de provimento amplo, é de livre nomeação e exoneração.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º O vencimento atribuído a cada símbolo de vencimento corresponde:

I - jornada de 8 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais;

II - jornada de 30 (trinta) horas semanais;

III - jornada de 20 (vinte) horas semanais.

DA PROMOÇÃO

Art. 6º A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Parágrafo único. A promoção deverá ser requerida pelo servidor mediante requerimento protocolado no Gabinete e instruído com a documentação especificada nesta Lei.

Art. 7º Os efeitos financeiros decorrentes da promoção serão pagos ao servidor no mês subsequente ao da sua concessão.

Art. 8º Promoção é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.

§ 1º Fará jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício;

II - comprovar a habilitação e a titulação, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

III - ter 3 (três) avaliações de desempenho individual satisfatórias, desde o seu enquadramento ou promoção anterior, nos termos das normas legais e regulamentares;

IV - ter participado de todas as capacitações, cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização e de outras atividades de atualização profissional oferecida ou para as quais for convocado no período de três anos anteriores à concessão da Promoção.

§ 2º O posicionamento do servidor no nível para o qual for promovido se dará após o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício no mesmo nível.

§ 3º Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, doença em pessoa da família, para o serviço militar, atividade política, afastamento do cônjuge, para servir a outro órgão ou entidade, para o desempenho de mandato classista, para o exercício de mandato eletivo, a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 4º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses abaixo relacionadas, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção:

I - somar duas penalidades de advertências;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar cinco faltas não justificadas ao serviço;

IV - somar 05 (cinco) atrasos de comparecimento ao serviço e ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

Art. 9º Se, por omissão, a administração deixar de realizar uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individuais satisfatórias exigidos para promoção.

Art. 10. Após a conclusão do estágio probatório, efetivadas as Avaliações de Desempenho e respeitados os requisitos para promoção, o servidor considerado apto será posicionado no nível de ingresso na carreira.

Art. 11. A contagem do prazo para fins da primeira promoção para os servidores que ingressarem no serviço público municipal após a aprovação desta lei, terá início após a efetivação do servidor, desde que tenha sido aprovado no estágio probatório.

Parágrafo único. Fica assegurado o direito ao posicionamento no nível imediatamente superior ao servidor efetivado anteriormente à aprovação desta lei que comprovar a habilitação prevista e já tenha cumprido o estágio probatório.

Art. 12. Os títulos apresentados para aplicação da promoção somente poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 13. Perderá o direito 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, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica;

III - que não tiver participado das capacitações e reuniões previstas no inciso IV, do § 1º do art. 8º desta Lei.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso I do caput deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso II do caput deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 14. O ingresso em cargo e promoção nas carreiras de que trata esta Lei será conforme segue e dependerá de comprovação mínima de:

I - Para ingresso e promoção nas carreiras de Auxiliar de Serviços Gerais:

NÍVEL	ESCOLARIDADE
I	Ensino Fundamental
II	Ensino Médio
III	Graduação em curso superior
IV	Pós-graduação na área específica

II - Para ingresso e promoção nas carreiras de Contador:

NÍVEL	ESCOLARIDADE
I	Ensino Superior na área de atuação
II	Superior acumulado com pós-graduação na área específica
III	Superior acumulado com mestrado na área específica

III - Para ingresso e promoção nas carreiras de Recepcionista:

NÍVEL	ESCOLARIDADE
I	Ensino Médio
II	Ensino Superior na área de atuação
III	Superior acumulado com pós-graduação na área específica
IV	Superior acumulado com mestrado na área específica

IV - Para ingresso e promoção nas carreiras de Assistente Administrativo:

NÍVEL	ESCOLARIDADE
I	Ensino Médio com conhecimento e domínio em informática
II	Ensino Superior na área de atuação
III	Superior acumulado com pós-graduação na área específica
IV	Superior acumulado com mestrado na área específica

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 55/2025)

Art. 15. A tabela de vencimentos com a devida promoção em níveis dos cargos é a estabelecida no Anexo III.

Parágrafo único. A passagem de nível para fins de promoção é devida à razão de 2% (dois por cento) calculada sobre o vencimento base do cargo efetivo, a contar a cada 03 (três) anos a partir de sua nomeação para o cargo efetivo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento em virtude de concurso público.

Art. 17. Como condição para a aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 18. O servidor ocupante de cargo comissionado ou de dedicação exclusiva, não terá direito a perceber horas-extras.

Art. 19. Quando a natureza do cargo exigir, serão estabelecidos por decreto, os requisitos diferenciados para provimento de cargos públicos.

Art. 20. Integram a presente Lei, os seguintes Anexos:

I - ANEXO I - Quadro de cargos de provimento efetivo por Concurso Público;

II - ANEXO II - Quadro de cargos em Comissão;

III - ANEXO III - Quadro de Níveis para ingresso e Promoção;

VII - ANEXO IV - Descrição das atribuições dos cargos.

Art. 21. Esta Lei, juntamente com seus anexos, entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2023.

Art. 23. Ficam revogadas as Resoluções nos. 011/2015, 005/2017, 001/2019 e 002/2022.

Papagaios, 02 de fevereiro de 2023.

MÁRIO REIS FILGUEIRAS
Prefeito Municipal

O PROJETO QUE DEU ORIGEM A ESTA LEI FOI DE AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO
(§ 8º ART. 53 LEI ORGÂNICA MUNICIPAL)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR CONCURSO PÚBLICO

Art. 3º

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO BÁSICO	Nº DE CARGOS EXISTENTES	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
CONTADOR	R\$ 5.000,00	01	20 horas semanais	Formação em nível Superior - Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, e experiência na área de Contabilidade Pública de, no mínimo, 02 (dois) anos.
RECEPCIONISTA	R\$ 1.950,00	01	40 horas semanais	Ensino Médio
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.750,00	01	40 horas semanais	Ensino Fundamental

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR CONCURSO PÚBLICO

Art. 3º

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO BÁSICO	Nº DE CARGOS EXISTENTES	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
CONTADOR	R\$ 5.749,64	01	20 horas semanais	Formação em nível Superior - Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, e experiência na área de contabilidade Pública de, no mínimo 02 (dois) anos.

RECEPCIONISTA	R\$ 2.242,36	01	40 horas semanais	Ensino Médio
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 2.012,37	01	40 horas semanais	Ensino Fundamental
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.242,36	01	40 horas semanais	Ensino Médio com conhecimento e domínio em informática

(Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2025)

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO BÁSICO	Nº DE CARGOS EXISTENTES	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
CHEFE DE GABINETE	R\$ 5.208,00	01	30 horas semanais	Formação em nível superior - Conhecimento em informática - Conhecimento do Regimento Interno, da Lei Orgânica do Município, da Constituição Estadual e da Constituição Federal.
ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 4.500,00	01	20 horas semanais	Formação em nível superior - Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$ 4.300,00	01	40 horas semanais	Formação em nível superior - Conhecimento em informática - Conhecimento do Regimento Interno, da Lei Orgânica do Município, da Constituição Estadual e da Constituição Federal.
----------------------	--------------	----	-------------------	---

ANEXO III

QUADRO DE NÍVEIS PARA INGRESSO E PROMOÇÃO

INCISO I DO ART. 17

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL VI
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.750,00			

INCISO II DO ART. 17

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
CONTADOR	R\$ 5.000,00		

INCISO III DO ART. 17

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL VI
RECEPCIONISTA	R\$ 1.950,00			

ANEXO III

QUADRO DE NÍVEIS PARA INGRESSO E PROMOÇÃO

INCISO I DO ART. 14

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL VI
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 2.012,37			

INCISO II DO ART. 14

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III

CONTADOR	R\$ 5.749,64		
----------	--------------	--	--

INCISO III DO ART. 14

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL VI
RECEPCIONISTA	R\$ 2.242,36			

INCISO IV DO ART. 14

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL VI
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.242,36			

(Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2025)

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

~~CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO~~

~~1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS~~

~~I – Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos;~~

~~II – Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;~~

~~III – Limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, de acordo com procedimentos determinados;~~

~~IV – Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;~~

~~V – Coletar lixo e depositá-lo em local adequado;~~

~~VI – Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências da Câmara;~~

~~VII – Fazer e servir café, preparar e servir refeições, lavar utensílios de cantina;~~

~~VIII – Preparar e cozer alimentos de acordo com orientação recebida;~~

~~IX – Requisitar à sua chefia o que se fizer necessário para o desempenho de suas funções, tais como materiais de limpeza, gêneros alimentícios, substituição de lâmpadas, consertos, reparos, etc;~~

~~X – Exercer outras atividades correlatas.~~

~~2. CONTADOR~~

~~I – Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;~~

~~II – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;~~

~~III – Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;~~

~~IV – Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro;~~

~~V – Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;~~

~~VI – Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;~~

~~VII – Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara;~~

~~VIII – Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;~~

~~IX – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;~~

~~X – Enviar a prestação de contas aos órgãos de controle externo;~~

~~XI – Exercer outras atividades correlatas.~~

~~3. RECEPCIONISTA~~

~~I – Atender ao público em geral e visitantes, prestando informações e encaminhando-os ao órgão competente;~~

~~II – Executar trabalhos de telefonia, recebendo e transmitindo mensagens;~~

~~III – Auxiliar na organização, atualização, manutenção de arquivos da Câmara;~~

~~IV – Prestar serviços de digitação;~~

~~V – Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;~~

~~VI – Manter atualizada relação de números de telefone dos diversos setores da Câmara e outros necessários de serviço;~~

~~VII – Atender telefonemas;~~

~~VIII – Identificar e registrar visitantes;~~

~~IX – Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;~~

~~X – Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;~~

~~XI – Controlar a entrada e a saída de visitantes;~~

~~XII – Operar máquinas de escritório como telefones, computadores, impressoras e outros;~~

~~XIII – Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;~~

~~XIV – Realizar serviços administrativos de natureza básica e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, mantendo sigilo de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas, cumprindo determinações superiores;~~

~~XV – Exercer outras atividades correlatas.~~

~~CARGOS COMISSIONADOS~~

~~1. CHEFE DE GABINETE~~

~~I – Coordenar as atividades administrativas e legislativas da Câmara, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos da Câmara;~~

~~II – Supervisionar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;~~

~~III – Prestar assessoria ao Vereador Presidente na organização e funcionamento do Gabinete;~~

~~IV – Assessorar o Vereador Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;~~

~~V – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos do Vereador Presidente;~~

~~VI – Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador Presidente;~~

~~VI – Zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;~~

~~VIII – Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Vereador Presidente;~~

~~IX – Exercer outras atividades correlatas.~~

~~2. ASSESSOR JURÍDICO~~

~~I – Executar tarefas dentro de sua área de atuação nos vários setores municipais, tais como Advocacia administrativa e judicial;~~

- ~~II – Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente da Câmara e demais Vereadores;~~
- ~~III – Analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal e emitir parecer quando solicitado;~~
- ~~IV – Orientar subsidiariamente os parlamentares componentes das Comissões Permanentes e Temporárias nas emissões de pareceres sempre que solicitado;~~
- ~~V – Exercer outras atividades correlatas;~~
- ~~3 – ASSESSOR PARLAMENTAR~~
- ~~I – Assessorar e executar serviços relativos ao expediente e apoio administrativo da Presidência e demais Vereadores;~~
- ~~II – Prestar assessoramento político aos vereadores;~~
- ~~III – Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, quando solicitado;~~
- ~~IV – Recepcionar e atender as pessoas que procuram os vereadores;~~
- ~~V – Prestar informações relativas às atividades dos vereadores aos cidadãos;~~
- ~~VI – Redigir e digitar expedientes, correspondências e outros documentos administrativos e auxiliar na elaboração e controle da agenda de atividade dos Vereadores;~~
- ~~VII – Exercer outras atividades correlatas.~~

ANEXO IV DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I - Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos;
- II - Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;
- III - Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados;
- IV - Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;
- V - Coletar lixo e depositá-lo em local adequado;
- VI - Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências da Câmara;
- VII - Fazer e servir café, preparar e servir refeições, lavar utensílios de cantina;
- VIII - Preparar e cozer alimentos de acordo com orientação recebida;

IX - Requisitar à sua chefia o que se fizer necessário para o desempenho de suas funções, tais como materiais de limpeza, gêneros alimentícios, substituição de lâmpadas, consertos, reparos, etc,

X - Exercer outras atividades correlatas

2. CONTADOR

I - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;

II - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

III - Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;

IV - Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro;

V - Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

VI - Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;

VII - Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara;

VIII - Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;

IX - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

X - Enviar a prestação de contas aos órgãos de controle externo;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

3. RECEPCIONISTA

I - Atender ao público em geral e visitantes, prestando informações e encaminhando-os ao órgão competente;

II - Executar trabalhos de telefonia, recebendo e transmitindo mensagens;

III - Auxiliar na organização, atualização, manutenção dos arquivos da Câmara;

IV - Prestar serviços de digitação;

V - Atender normas de segurança e higiene do trabalho;

VI - Manter atualizada relação de números de telefone dos diversos setores da Câmara e outros necessários ao serviço;

VII - Atender telefonemas;

VIII - Identificar e registrar visitantes;

IX - Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;

X - Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;

XI - Controlar a entrada e saída de visitantes;

XII - Operar máquinas de escritório como telefones, computadores, impressoras e outros;

XIII - Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;

XIV - Realizar serviços administrativos de natureza básica e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, mantendo sigilo de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas, cumprindo determinações superiores;

XV - Exercer outras atividades correlatas.

4. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I - Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades;

II - Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;

III - Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;

IV - Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;

V - Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;

VI - Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;

VII - Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;

VIII - Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;

IX - Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;

X - Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;

XI - Exercer outras tarefas correlatas ao cargo;

CARGOS COMISSIONADOS

1. CHEFE DE GABINETE

I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas da Câmara, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos da Câmara;

II - Supervisionar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

III - Prestar assessoria ao Vereador Presidente na organização e funcionamento do Gabinete;

IV - Assessorar o Vereador Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos do Vereador Presidente;

VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador Presidente;

VII - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Vereador Presidente;

VIII - Exercer outras atividades correlatas.

2. ASSESSOR JURÍDICO

I - Executar tarefas dentro de sua área de atuação nos vários setores municipais, tais como Advocacia administrativa e judicial;

II - Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente da Câmara e demais Vereadores;

III - Analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal e emitir

parecer quando solicitado;

IV - Orientar subsidiariamente os parlamentares componentes das Comissões Permanentes e Temporárias nas emissões de pareceres sempre que solicitado;

V - Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo;

VI - Exercer outras atividades correlatas.

3. ASSESSOR PARLAMENTAR

I - Assessorar e executar serviços relativos ao expediente e apoio administrativo da Presidência e demais Vereadores;

II - Prestar assessoramento político aos vereadores;

III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, quando solicitado;

IV - Recepcionar e atender as pessoas que procuram os vereadores;

V - Prestar informações relativas às atividades dos vereadores aos cidadãos;

VI - Redigir e digitar expedientes, correspondências e outros documentos administrativos e auxiliar no controle da agenda de atividade dos Vereadores;

VII - Exercer outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2025)

[Download do documento](#)