

LEI COMPLEMENTAR Nº 55, DE 20 DE MARÇO DE 2025



**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 38, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO.**

A Câmara Municipal de Papagaios, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, por seus representantes legais, e na forma regimental, aprova, e eu, Prefeita, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado o cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, que será acrescido ao Anexo I da Lei Complementar nº 038 de 02 de fevereiro de 2023.

**Art. 2º** Fica alterado o Art. 14 da Lei Complementar nº 038 de 02 de fevereiro de 2023, para incluir o inciso IV com os requisitos para ingresso e promoção na carreira de Auxiliar Administrativo, com a seguinte redação:

**Art. 14.** [ ... ]

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

**Art. 3º** Os Anexos I, III e IV da Lei Complementar nº 038 de 02 de fevereiro de 2023 ficam alterados para incluir as atribuições e requisitos para provimento dos cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo e de provimento em Comissão de Assessor de Comunicação.

**Art. 4º** Esta Lei, juntamente com seus anexos, entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Papagaios, 20 de março de 2025.

Rislaine de Faria Cançado  
Prefeita Municipal

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

Autoria dos Vereadores: Gabriel Wigor Moreira, Carlos Heleno Reis Faria e Cláudio Wagner de Almeida.

### 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

### 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			

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.

[Download do documento](#)