



**PLANO DE CARGOS DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE MEDIANEIRA  
Estado do Paraná  
Lei n.º 181, de 22 de dezembro de 2010**

**Legislação Consolidada  
a partir da Lei n.º 002, de 11/01/2011 até a  
Lei n.º 755, de 12/12/2018**

**LEI Nº 181/2010, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010.**

**Institui o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Medianeira e dá outras providências.**

O PODER LEGISLATIVO DE MEDIANEIRA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E O PODER EXECUTIVO, SANCIONA A SEGUINTE LEI:

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica criado o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Medianeira, nos termos da presente Lei, objetivando organizar os cargos públicos de provimento efetivo, em planos de carreira, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de avaliação do mérito de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade das ações administrativas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e os cargos públicos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

**§ 1º** O Plano de Cargos é o conjunto de todos os cargos, cujos ocupantes incumbem-se da execução das atribuições inerentes ao Poder Legislativo Municipal.

**§ 2º** Aos servidores abrangidos por esta Lei, é assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhados dos Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

**I - Cargo:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, quantidade de vagas, requisitos, atribuições, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário Municipal;

**II – Função:** corresponde às inúmeras tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelo servidor público.

**III - Classe:** é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

**IV - Grupo Administrativo:** é o conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;

**V - Carreira:** é a distribuição dos cargos públicos em grupos administrativos, os cargos escalonados em classes e nas diferentes referências de vencimento do cargo ou da classe de cargo, o que permite ao servidor progredir no serviço público;

**VI - Cargo de Carreira:** é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia funcional;

**VII – Vencimento:** é a espécie pecuniária em contrapartida pela prestação dos serviços públicos, tido como básico, onde são calculados as vantagens e os adicionais;

**VIII – Referência de Vencimento:** é o indicativo do vencimento do servidor junto da Tabela de Vencimento do Plano, que percorre a ascensão horizontal, independente de aperfeiçoamento profissional, condicionado a aprovação na avaliação de desempenho;

**IX – Vantagens Pessoais:** São as pecúnias de caráter pessoal, tais como os adicionais e outros decorrentes dos direitos do trabalho estabelecidos no Regime Jurídico;

**X – Remuneração:** é a totalidade das vantagens pecuniária do servidor, ou seja, é a somatória do vencimento e das vantagens pessoais;

**XI – Gratificação:** é a concessão de uma vantagem transitória em face do exercício de chefia, direção e Assessoramento Superior, ou por dedicação exclusiva a ser estabelecida em percentual, na forma desta Lei.

**XII - Vencimento Base:** é o vencimento inicial para cada cargo, de acordo com sua denominação e especificações, exceto para Cargos de Provimento em Comissão, que terá vencimento único;

**XIII – Nível de Vencimento:** é a progressão Vertical que oportuniza a Promoção Funcional do Servidor Público Municipal, de uma classe para a classe imediatamente superior, em face de aperfeiçoamento profissional.

**Art. 3º** O Plano de Cargos será integrado por Cargos de Provimento Efetivo, e de Cargos de Provimento em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis à administração Municipal.

#### **DA DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE CARGOS**

**Art. 4º** A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 02 (dois) grupos ocupacionais de cargos:

**I - GPE** - Grupo de Cargos de Provimento Efetivo;

**II - GPC** - Grupo de Cargos de Provimento em Comissão.

**Art. 5º** O percentual de cargos públicos destinados a pessoas portadoras de deficiência obedecerá legislação referente à matéria.

**Art. 6º** A fixação das referências e dos níveis de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

**I** - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

**II** - os requisitos para a investidura;

**III** - as peculiaridades dos cargos.

**Art. 7º** Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de serviço, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

**§ 1º** O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

**§ 2º** As faltas ao serviço, não justificadas, não compensadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor nos termos do Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Medianeira.

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS**

**Art. 8º** Os cargos de Provimento Efetivos serão revestidos de caráter permanente, e garantirão a continuidade do serviço público.

**Art. 9º** A denominação dos cargos e seu número de vagas será o estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei e as atribuições e requisitos de investidura na forma do Anexo III.

**Art. 10.** O acesso aos Cargos de Provimento Efetivo, criados por esta Lei, far-se-á por concurso público.

**Art. 11.** Aos servidores ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo é garantida ascensão funcional através do plano de Carreira previsto nesta Lei, com elevação horizontal e vertical, na forma do Anexo II.

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 12.** Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos nos Anexo IV e V desta Lei, com seus respectivos vencimentos.

**§ 1º** O Poder Legislativo Municipal, não dispondo de servidores municipais de carreira técnica e profissional, nos casos previstos nesta Lei, para ocupar cargos de Provimento em Comissão e funções de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas de governo ou da iniciativa privada, desde que possuam condições para ocupar cargo em comissão.

**§ 2º** No mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos de Comissão serão providos por servidores de Carreira da Câmara Municipal.

**Art. 13.** Os Cargos de Provimento em Comissão destinam-se a atender a atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

~~Art. 13-A. Administrativamente a Câmara Municipal será dirigida pelo “Diretor Geral”, cargo constante do Anexo IV – Cargos de Provimento em Comissão, que terá status de Secretário Municipal, sendo considerado Agente Político.” (NR dada pela Lei 002, de 11 de janeiro de 2011)~~

**Art. 13-A.** Fica vedada a nomeação para os cargos de confiança no Poder Legislativo do Município de Medianeira das pessoas que tenham contra si condenação transitada em julgado, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados a partir da decisão condenatória pelos crimes:

I – contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio;

II – contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula falência;

III – contra o meio ambiente e a saúde pública;

IV – eleitorais, para os quais resulte pena privativa de liberdade;

V – de abuso de autoridade;

VI – de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

VII – de tráfico de entorpecentes e drogas afins;

VIII – de racismo, tortura e terrorismo;

IX – de redução à condição semelhante à de escravos;

X – contra a vida e a dignidade sexual;

XI – praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando. **(Nova Redação dada ao art. 13-A, pela Lei 139, de 22 de agosto de 2011)**

**Art. 13-B.** Aplicar-se-á a vedação de trata o artigo 13-A, também: I – aos que tenham sido demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

II – aos detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, condenados em

III – aos que tenham sido condenados, em decisão transitada em julgado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, doação, captação ilícita de sufrágio, gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados a partir da decisão condenatória;

IV – aos que tiverem suas condutas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidades insanáveis que configurem ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta tiver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, para o exercício que se realizará nos 08 (oito) anos seguintes, contados a partir da decisão, sendo aplicada a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nesta condição. **(Art. 13-B acrescentado pela Lei n.º 139, de 22 de agosto de 2011)**

**Art. 14.** Os cargos de provimento em comissão, só serão providos à medida que forem instalados os órgãos de que forem titulares, de acordo com imperiosa necessidade, interesse público e conveniência do Poder Legislativo Municipal, respeitado o princípio da eficiência e economicidade no serviço público municipal.

#### **DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 15.** Considera-se Plano de Carreira a oportunidade oferecida ao servidor estável para:

I – Ascender Horizontalmente em REFERÊNCIAS de Vencimentos, através de avanços financeiros em ordem crescente conforme Anexo II, parte integrante desta Lei, mediante aprovação contínua que se dará pelo Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos;

II – Ascender Verticalmente em NÍVEIS de Vencimentos, dentro da mesma carreira, conforme Anexo III, obedecidos em qualquer caso o requisito prioritário do Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, concomitantemente com a comprovação de participação em Seminários, Simpósios, Palestras, Cursos de Capacitação Pessoal, treinamento profissional, Aperfeiçoamento e desenvolvimento Pessoal e Profissional, incluindo o retorno ao sistema educacional, como conclusão do ensino Fundamental, Ensino Médio, Graduação Superior, pós-graduação, Mestrado e Doutorado, comprovado por cópias autenticadas de Certificados e Declarações, exigindo-se no mínimo de 100 (cem) horas no período de que trata o artigo 18, com pontuação determinada no Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

**Art. 16.** O avanço Horizontal de uma Referência de Vencimento para outra dar-se-á dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente Lei e far-se-á a cada 3 (três) anos de efetivo exercício do cargo, não servindo como cômputo os 3 (três) primeiros anos de estágio probatório para o ingresso.

**Art. 17.** Na linha de Ascensão Horizontal os Servidores do Quadro de Provimento Efetivo deterão um vencimento básico ou inicial e mais 16 (dezesseis) referências, sendo a 17ª (décima sétima) referência o vencimento máximo do cargo, conforme Anexo II da presente Lei.

**Parágrafo único.** A referência “I” (um) disposta na Tabela de Vencimento em numeral romano, correspondem ao vencimento inicial, ou seja, o básico de cada cargo e a Referência “XVII” (dezessete) correspondente ao vencimento máximo da carreira.

**Art. 18.** O avanço Vertical de um Nível de Vencimento para outro dar-se-á dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente, sendo concedido a cada 3 (três) anos de efetivo exercício do cargo.

§ 1º Durante o estágio probatório a aferição da ascensão vertical se procederá após o encerramento do terceiro ano de efetivo exercício, cuja concessão estará condicionada a aprovação nas avaliações de desempenho.

§ 2º Para fins de obtenção de elevação de Nível após o término do período aquisitivo, o servidor deverá protocolizar Requerimento de Elevação de Nível, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara, acompanhado dos títulos com cópias autenticadas que comprovem a possibilidade de obtenção da elevação, na forma desta Lei.

§ 3º Após o recebimento do Requerimento de Elevação de Nível e os documentos que o instruem, o Departamento de Recursos Humanos analisará a validade dos mesmos, em despacho fundamentado cujo indeferimento propiciará Recurso em 05 (cinco) dias dirigido ao Presidente da Câmara que decidirá, de forma fundamentada, em última instância administrativa, no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 4º Sendo deferido o Requerimento de Elevação de Nível, a decisão ensejará a expedição de Portaria de Elevação de Nível que vigorará à partir do 1º dia do mês subsequente a data de protocolo do Requerimento.

**Art. 19.** Na linha de Ascensão Vertical os Servidores do Quadro de Provisão Efetivo deterão um Nível Básico “A”, com valores idênticos a Referência I, podendo isolada e não sucessivamente passar, para os Níveis posteriores sendo “H” o Nível máximo do cargo.

**Art. 20.** Os vencimentos, considerados do básico até a última Referência e Nível, proporcionarão ao servidor aumento real de vencimento de acordo com o disposto na Tabela do Plano de Carreira dos Cargos de Provisão Efetivo, Anexo II, de que trata esta Lei.

**Art. 21.** A progressão horizontal definida como avanços financeiros e a progressão vertical, definida como promoção funcional, só será processada se atendidos pelo Servidor Público Municipal, os seguintes requisitos:

I – Ter ininterruptamente no mínimo 3 (três) anos de tempo de efetivo exercício no cargo e no serviço público municipal, e sido aprovado no Estágio Probatório;

II – Ter sido avaliado em pelo menos 2 (duas) avaliações de desempenho por objetivos, com aprovação de no mínimo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avaliações de Desempenho por Objetivos.

**Art. 22.** O servidor concursado e de carreira, uma vez estável no serviço público municipal e na hipótese de estar exercendo cargo em comissão, mandato classista e eletivo, licença para tratar de interesses particulares, licença para tratar de doenças em pessoas da família, licença para tratamento de saúde por mais de 6 (seis) meses, não terá direito aos avanços financeiros propostos na progressão horizontal e progressão vertical como ascensão, de acordo com o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

**Art. 23.** O servidor concursado ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão, tido como de confiança, e enquanto permanecer no exercício do cargo, poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo em comissão, deixando conseqüentemente de receber o vencimento e os adicionais do cargo efetivo.

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR OBJETIVOS

**Art. 24.** Fica instituído por esta Lei o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, a ser regido por Portaria, que será objeto prioritário dentro do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, aplicado com exclusividade aos servidores do Poder Legislativo do Quadro de Provisão Efetivo, e servirá como base fundamentada, tanto para aferir a aprovação dos servidores que estejam cumprindo estágio probatório, como para fins de progressão do servidor público municipal estável.

**§ 1º** A ausência da Avaliação de Desempenho por Objetivos, nos termos e condições previstos no Sistema de Avaliação regulamentados por Portaria do Legislativo Municipal, implicará em nulidade de qualquer ato isolado.

**§ 2º** O servidor público municipal, investido na função de Chefia, Direção e Assessoramento Superior ou designado para responder pela citada avaliação de desempenho, na hipótese de dar causa a qualquer ato nulo, será responsabilizado na forma da Lei.

**Art. 25.** Os Servidores do Legislativo durante o estágio probatório serão avaliados durante os 3 (três) primeiros anos para fins de adquirirem a estabilidade.

**Art. 26.** Após adquirida a estabilidade os servidores serão avaliados anualmente, durante 3 (três) anos, para fins de apuração de vantagens de progressão vertical e horizontal.

**Art. 27.** O Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, instituído por esta Lei, determinado por regulamento próprio, mediante Portaria do Legislativo Municipal, exigirá o rigoroso cumprimento das seguintes etapas:

**I – pré-desempenho:** nesta etapa, são estabelecidos os critérios de avaliação e aferição de desempenho, iniciando-se no princípio de cada semestre ou de acordo com a data de investidura do servidor no serviço público municipal, a qual determinará metas, tarefas, atividades, com registro em formulário próprio e mediante a participação conjunta do servidor avaliado e da chefia imediata;

**II – desempenho:** nesta etapa, a chefia imediata ou designada, para o acompanhamento assíduo do desempenho do servidor, deverá registrar no formulário, fatos significantes que justifique o registro ou anotação, respeitada a participação de ambos e assinaturas em campo próprio do formulário;

**III – pós-desempenho:** nesta etapa que ocorrerá sempre 15 (quinze) dias antes do término do semestre, a chefia imediata e o servidor avaliado devem formalizar o resultado final da avaliação de desempenho por objetivos semestral, aferindo o resultado, comparando com o que foi proposto na etapa I, sua realização conforme etapa II e resultado final proposto na etapa III, nos termos do regulamento próprio.

**Parágrafo único.** Independentemente do resultado final da avaliação, a mesma será homologada pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Objetivos, que será designada pelo Presidente do Legislativo Municipal, a qual levará em consideração os critérios específicos constantes do regulamento próprio do Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

**Art. 28.** Integrará o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, fatores comuns de avaliação, atribuídos a todos os servidores públicos, independentemente de sua lotação, tempo de serviço, grupo ocupacional ou formação profissional, a saber:

**a) QUALIDADE DO TRABALHO** - Analisa a precisão e aparência do trabalho produzido, a habilidade do servidor em serviços acima do padrão;

**b) QUANTIDADE DO TRABALHO** - Analisa o volume de trabalho produzido e a rapidez com que o servidor executa;

**c) ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE** - Indica o cumprimento dos horários, bem como o seu comparecimento ao trabalho e justificativa por eventuais faltas;

**d) COOPERAÇÃO** - Analisa a desempenho do servidor no que tange ao auxílio da conclusão dos trabalhos e disponibilidade imediata;

**e) INICIATIVA** - Analisa a capacidade de agir sem depender de outros, as sugestões e a habilidade em descobrir meios de simplificar e melhorar o trabalho;

**f) RELACIONAMENTO** - Indica o grau de desenvoltura nas relações interpessoais no sentido de atendimento ao público e colegas de trabalho;

**g) ASSIMILAÇÃO** - Indica a capacidade demonstrada em aprender novos métodos e seguir instruções;

**h) APLICAÇÃO** - Analisa a disposição do servidor em manter-se ocupado e esforça-se para melhorar;

**i) ESPÍRITO DE EQUIPE** - Indica em que grau o servidor coopera e está integrado com a equipe e a chefia imediata;

**j) INTERESSE** - Analisa o interesse que o servidor demonstra na economia de tempo e material, na eficiência dos trabalhos, bem como nas metas a serem cumpridas.

**§ 1º** Somente será considerado aprovado no Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos o servidor avaliado que obtiver pelo menos 2 (duas) avaliações com aprovação de no mínimo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avaliações de Desempenho por Objetivos.

**§ 2º** No programa de avaliação de desempenho serão considerados, além dos fatores descritos neste artigo, também fatores diversos, convenientes com os propósitos do período, como por exemplo: persistência, orientação para a qualidade, planejamento, auto-desenvolvimento.

**Art. 29.** A operacionalização do Programa de Avaliação de Desempenho por Objetivos abrangerá a realização das seguintes etapas:

**I - NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO**

**II - METAS-PADRÕES DE DESEMPENHO**

**III - RESULTADOS ALCANÇADOS**

**IV - ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO**

**V - ANÁLISE DOS RESULTADOS**

**VI - ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**VII - PLANO DE DESENVOLVIMENTO**

**Parágrafo único.** Para que o acompanhamento diário do servidor seja efetuado, em conformidade com o programa, será elaborada uma Ficha de Registro de Desempenho Profissional e Disciplinar.

**Art. 30.** No mês de outubro de cada ano, a Secretaria Administrativa deverá proporcionar treinamento aos avaliadores, em forma de reciclagem e orientação.

**Art. 31.** A avaliação de desempenho será feita somente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo (Anexo I).

**Art. 32.** Os servidores concursados, em estágio probatório, também estão sujeitos à Avaliação de Desempenho, cabendo o mesmo critério de percentual mínimo para a efetivação no quadro de servidores.

**Art. 33.** O servidor deverá ter pleno conhecimento de sua avaliação, assegurada ampla defesa e contraditório.

**§ 1º** No momento em que se definirá, com o servidor, os objetivos e metas inerentes ao período de sua avaliação, constará a descrição do fato ou fatos que consubstanciam o mérito.

**§ 2º** O servidor pode solicitar revisão ou renegociação nos casos em que se julgar prejudicado.

**§ 3º** Neste caso deverá ser ouvida a comissão de avaliação, o servidor avaliado e o Departamento de Recursos Humanos, para esclarecer os pontos divergentes.

**Art. 34.** A avaliação de desempenho por objetivos, instituída na forma desta Lei, a qual será regulamentada por Portaria do Poder Legislativo Municipal, fica subordinada à supervisão, orientação, administração e regulamentação do Departamento de Recursos Humanos.

**§ 1º** Além do princípio básico da avaliação de desempenho por objetivos, que será efetivada pela chefia imediata e pelo servidor avaliado, o Poder Legislativo Municipal, designará Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Objetivos, que terá por atribuições, orientar, formar, acompanhar e homologar os resultados finais de cada avaliação, mediante parecer conclusivo.

**§ 2º** Na hipótese de haver divergências na avaliação, ou mesmo havendo discordância por parte do avaliado, que poderá não concordar com sua avaliação, a referida comissão terá a incumbência de em última instância conciliar e resolver qualquer divergência ou discordância, mediante petição fundamentada do interessado, num prazo de 30 (trinta) dias.

### **DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 35.** Ao servidor ocupante de cargo efetivo poderão ser concedidas, não cumulativamente, Gratificações por Tempo Integral de Dedicção Exclusiva – TIDE ou pelo desenvolvimento de funções de Chefia, Direção ou Assessoramento - CDA.

**Art. 36.** O regime de tempo integral e dedicação exclusiva poderá ser aplicado, no interesse da Administração e ressalvado o direito de opção, na forma em que a lei dispuser:

I - aos que exerçam atividades de pesquisa;

II - aos que exerçam atividades científicas;

III - aos que exerçam atividades de natureza técnica;

IV - a ocupante de cargo ou função que envolva responsabilidade de direção, chefia ou assessoramento.

**Parágrafo único.** A disposição deste artigo não se aplica aos titulares de cargos que, pela sua natureza, exigem tempo integral e dedicação exclusiva.

**Art. 37.** Considera-se regime de tempo integral o exercício da atividade funcional sob dedicação exclusiva, ficando o servidor proibido de exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividade particular de caráter profissional ou público de qualquer natureza.

**Parágrafo único.** Não se compreendem na proibição deste artigo:

I - o exercício em um órgão de deliberação coletiva, desde que relacionado com o cargo exercido em tempo integral;

II - as atividades que, sem caráter de emprego, se destinam a difusão de aplicação de ideias e conhecimentos, excluídas as que prejudiquem ou impossibilitem a execução das tarefas inerentes ao regime de tempo integral;

III - a prestação de assistência não remunerada a outros serviços, visando a aplicação de conhecimentos técnicos ou científicos, quando solicitado através da repartição a que pertence o servidor.

**Art. 38.** O servidor que se achar legalmente acumulando e for colocado em regime de tempo integral em razão de um dos cargos, será automaticamente afastado de outro, com perda de vencimentos e demais vantagens financeiras, a partir da data em que assinar o competente termo de compromisso.

**§ 1º** Na hipótese prevista neste artigo e quando o servidor ocupar cargo de provimento em comissão, em razão do qual tenha sido submetido ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, ficará automaticamente afastado do cargo ou cargos que vinha exercendo antes daquela investidura, com perda dos respectivos vencimentos e demais vantagens financeiras, sem prejuízo de contagem de tempo.

§ 2º Cessada a sujeição do servidor ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, reassumirá ele, automaticamente, o cargo ou cargos, dos quais houver sido afastado, observadas as disposições legais sobre a reassunção do exercício.

**Art. 39.** Pelo exercício de cargo em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, perceberá o servidor gratificação mensal indivisível, fixada nos termos desta Lei.

**Parágrafo único.** O servidor que ocupar mais de um cargo, mediante acumulação legalmente permitida, e estiver submetido ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, poderá, ao passar à inatividade, optar pela situação que mais lhe convier, observado o disposto neste artigo, sendo vedada a acumulação dos benefícios em ambos os cargos, a qualquer título.

**Art. 40.** O regime de tempo integral obriga a cumprir no mínimo a carga horária estipulada, sem prejuízo de permanecer o servidor à disposição do órgão em que estiver em exercício, sempre que as necessidades do serviço assim o exigirem.

**Art. 41.** O servidor colocado em regime de tempo integral e dedicação exclusiva assinará termo de compromisso, em que declare vincular-se ao regime, obrigando-se a cumprir os horários ao mesmo inerentes, fazendo jus aos seus benefícios somente enquanto nele permanecer.

**Parágrafo único.** Verificada em processo administrativo a infringência do compromisso decorrente do regime de tempo integral e dedicação exclusiva, o servidor ficará sujeito à pena de demissão, sem prejuízo da responsabilidade criminal e civil.

~~**Art. 42.** Pelo exercício do cargo em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, conceder-se-á ao servidor gratificação especial que será de 50% (cinquenta por cento) podendo chegar a 100% (cem por cento) levando-se em consideração o Tempo de dedicação exigido do Servidor, observada sua Carga Horária.~~

**Art. 42.** Pelo exercício do cargo em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, conceder-se-á ao servidor gratificação especial que será de 50% (cinquenta por cento) podendo chegar a 100% (cem por cento), tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes. (Nova Redação data ao art. 42, pela Lei n.º 032, de 30 de março de 2011).

**Art. 43.** A concessão de Gratificação por Desenvolvimento de Funções de Chefia, Direção ou Assessoramento Superior será conferida ao Servidor que for convocado para desenvolver atribuições de confiança como Chefia de Departamento, Direção de Órgão ou Assessoramento Superior, assim compreendidas àquelas com poder de decisão e/ou poder de influência direta em decisão de agente político e será de até 40% (quarenta por cento) para o desenvolvimento de atribuições de Chefia de Departamento, de até 45% (quarenta e cinco por cento) para o desenvolvimento de atribuições de Direção de Órgão, e de até 50% (cinquenta por cento) para o desenvolvimento de atribuições de Assessoramento Superior.

**Art. 44.** A remuneração pelo exercício do cargo em comissão, bem como a referente às gratificações de função, será concedida à partir do vencimento efetivo do Servidor no Nível e Referência em que se encontra e não será incorporada ao seu vencimento ou remuneração.

**Art. 45.** O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão somente assegurará direitos ao servidor, durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função.

#### DOS ASSESSORES LEGISLATIVOS DE GABINETE

**Art. 46.** A Câmara Municipal disponibilizará a cada um dos Vereadores Assessores Legislativos de Gabinete.

**Art. 47.** Os cargos de Assessores Legislativos de Gabinete pertencerão ao Grupo de Servidores em Comissão, com número de vagas, requisitos de investidura e atribuições constantes no Anexo V desta Lei.

**Art. 48.** Os Assessores Legislativos de Gabinete serão indicados, formalmente, pelos vereadores e sua nomeação far-se-á de forma vinculada pelo Presidente da Câmara Municipal, no prazo de até 15 (quinze) dias da data da solicitação, após verificada legalidade na contratação.

**Parágrafo único.** O Presidente da Câmara Municipal somente poderá opor-se a nomeação em caso de ilegalidade, sendo os motivos constantes de despacho cuja ciência será conferida ao vereador indicante.

**Art. 49.** O horário de expediente dos Assessores Legislativos de Gabinete será o mesmo da Câmara Municipal, estando os mesmos obrigados ao registro de entrada e saída, desenvolvendo suas atividades diretamente no Gabinete do Vereador, com poderes de Assessoramento Superior, assim compreendidas àquelas com poder de decisão e/ou poder de influência direta em decisão em nome do agente político.

**Art. 50.** A exoneração do Assessor Legislativo de Gabinete poderá ocorrer nos casos previstos em Lei Federal, no Estatuto dos Servidores, à pedido do Vereador indicante ou nos casos de licença, afastamento superior a 30 (trinta) dias do vereador, renúncia ou declaração de vacância do cargo do Vereador que o indicou e ainda caso seja percebido no curso do desenvolvimento laboral a existência de qualquer ilegalidade no Ato Admissional.

**Parágrafo único.** Em caso de insuficiência financeira, aferida no último período legislativo, os Assessores Legislativos de Gabinete poderão ser exonerados pelo Presidente no final do penúltimo mês do encerramento do exercício.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 51.** Os Servidores Públicos Municipais do Quadro Efetivo, nomeados em virtude de concurso público anteriores à esta Lei serão enquadrados e classificados conforme seus vencimentos básicos atuais pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, formalizado por Atos próprios expedidos pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal e publicados na forma da Lei, cujos efeitos passarão a vigorar a partir da publicação desta Lei, não cabendo direito retroativo.

**Art. 52.** Fica o Presidente do Poder Legislativo Municipal autorizado a baixar por Lei o Manual de Avaliação de Desempenho de que trata esta Lei.

**Art. 53.** É vedado o pagamento de qualquer espécie de vencimentos, que não estejam de acordo com o proposto nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Medianeira, respondendo os autores por crime de responsabilidade.

**Art. 54.** Os Servidores Públicos Municipais do Quadro de Provimento Efetivo descritos nesta Lei, ou em Comissão, serão regidos e segurados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 55.** O Departamento de Recursos Humanos, através de Ato próprio do Presidente da Câmara atualizará obrigatoriamente os valores constantes da Tabela de Progressão do Plano de Carreira, todas as vezes que houver alteração do valor nominal do vencimento básico, reposição salarial ou recomposição da perda do Poder Aquisitivo, concedido aos demais servidores públicos Municipais.

**Art. 56.** São partes integrantes desta Lei:

**ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS;**

**ANEXO II – PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO (Tabela de Progressão);**

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS;**

**ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, VENCIMENTOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS;**

**ANEXO V – CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR LEGISLATIVO DE GABINETE;**

**ANEXO VI - ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO.**

**Art. 57.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções 7/2007, de 19 de novembro de 2007, 3/09, de 1º de junho de 2009 e 1/10, de 22 de março de 2010, com efeitos à partir de 1º de janeiro de 2011.

Paço Municipal 25 de Julho, Medianeira, 22 de dezembro de 2010.

Elias Carrer

**Prefeito**

**ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

(Parte Integrante da Lei nº 181/2010)

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>N. CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
Assistente Legislativo	01	40 Horas	2.700,00
Advogado	01	20 horas	2.295,00
Contador	01	20 Horas	2.270,00
Assessor Administrativo	03	40 horas	1.890,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	40 Horas	720,00

**ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

(Parte Integrante da Lei nº 181/2010)

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>N. CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
Assistente Legislativo	03	40 Horas	2.700,00
Advogado	01	20 horas	2.295,00
Contador	01	20 Horas	2.270,00
Assessor Administrativo	03	40 horas	1.890,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	40 Horas	720,00
Assessor de Imprensa, Comunicação e Informática	01	40 horas	2.700,00
Recepcionista	01	40 horas	1.561,79

- ~~(Nova Redação dada ao Anexo I, pela Lei n.º 440, de 6 de fevereiro de 2015)~~

**ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

(Parte Integrante da Lei nº 181/2010)

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>N. CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
Assistente Legislativo	03	40 Horas	2.700,00
Advogado	01	20 horas	2.295,00
Contador	01	20 Horas	2.270,00
Assessor Administrativo	03	40 horas	1.890,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	40 Horas	720,00
Assessor de Imprensa, Comunicação e Informática	01	25 horas	3.180,00
Recepcionista	01	40 horas	1.561,79

- (Nova Redação dada ao Anexo I, pela Lei n.º 440, de 6 de fevereiro de 2015)

**ANEXO II – PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO (Tabela de Progressão)**

<b>CARGOS</b>	<b>Vagas</b>	<b>C. Hor</b>	<b>BASE</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>	<b>XIII</b>	<b>XIV</b>	<b>XV</b>
Assistente Legislativo A	3	40 hs	<b>7498,15</b>	7573,15	7648,87	7725,34	7802,62	7880,62	7959,44	8039,05	8119,43	8200,63	8282,64	8365,46	8449,12	8533,61	8618,91	8705,13
Assistente Legislativo B			8772,85	8860,57	8949,18	9038,66	9129,05	9220,33	9312,55	9405,69	9499,74	9594,74	9690,68	9787,57	9885,45	9984,30	10084,18	10185,00
Assistente Legislativo C			10264,21	10366,85	10470,54	10575,25	10681,00	10787,81	10895,70	11004,62	11114,70	11225,88	11338,10	11451,49	11566,01	11681,67	11798,47	11916,46
Assistente Legislativo D			12009,15	12129,26	12250,56	12373,03	12496,79	12621,73	12747,96	12875,46	13004,21	13134,25	13265,57	13398,25	13532,24	13667,53	13804,24	13942,27
Assistente Legislativo E			14050,71	14191,22	14333,14	14476,47	14621,22	14767,45	14915,10	15064,25	15214,88	15367,06	15520,74	15675,96	15832,70	15991,04	16150,94	16312,46
Assistente Legislativo F			16439,33	16603,75	16769,76	16937,46	17106,86	17277,92	17450,73	17625,19	17801,47	17979,49	18159,25	18340,89	18524,28	18709,51	18896,62	19085,61
Assistente Legislativo G			19234,04	19426,39	19620,64	19816,83	20015,01	20215,14	20417,32	20621,47	20827,69	21035,99	21246,35	21458,80	21673,40	21890,13	22109,04	22330,14
Assistente Legislativo H			22503,83	22728,87	22956,13	23185,72	23417,57	23651,77	23888,25	24127,17	24368,42	24612,11	24858,23	25106,84	25357,87	25611,47	25867,56	26126,24
Advogado A	2	20 hs	<b>9754,88</b>	9852,44	9950,94	10050,46	10151,00	10252,47	10355,01	10458,53	10563,13	10668,78	10775,45	10883,21	10992,02	11101,97	11212,99	11325,14
Advogado B			11413,21	11527,34	11642,61	11759,06	11876,64	11995,42	12115,35	12236,51	12358,88	12482,45	12607,30	12733,36	12860,70	12989,31	13119,18	13250,40
Advogado C			13353,46	13487,00	13621,87	13758,10	13895,68	14034,61	14174,98	14316,69	14459,90	14604,49	14750,52	14898,06	15047,02	15197,50	15349,46	15502,97
Advogado D			15623,55	15779,80	15937,59	16096,97	16257,95	16420,51	16584,73	16750,57	16918,07	17087,25	17258,13	17430,71	17605,01	17781,07	17958,89	18138,48
Advogado E			18279,56	18462,33	18646,98	18833,47	19021,80	19212,01	19404,12	19598,17	19794,15	19992,10	20192,01	20393,95	20597,87	20803,84	21011,89	21222,01
Advogado F			21387,09	21600,97	21816,98	22035,14	22255,50	22478,06	22702,82	22929,87	23159,15	23390,79	23624,65	23860,90	24099,51	24340,50	24583,89	24829,74
Advogado G			25022,88	25273,13	25525,86	25781,11	26038,95	26299,34	26562,33	26827,94	27096,22	27367,21	27640,86	27917,28	28196,44	28478,39	28763,19	29050,81
Advogado H			29276,80	29569,56	29865,26	30163,92	30465,57	30770,23	31077,92	31388,67	31702,56	32019,59	32339,81	32663,21	32989,85	33319,74	33652,95	33989,47
Contador A	1	20 hs	<b>6305,53</b>	6368,56	6432,25	6496,60	6561,57	6627,17	6693,42	6760,38	6827,98	6896,26	6965,24	7034,88	7105,21	7176,27	7248,02	7320,52
Contador B			7377,44	7451,24	7525,75	7601,00	7677,03	7753,79	7831,31	7909,67	7988,71	8068,62	8149,32	8230,81	8313,10	8396,25	8480,20	8565,03
Contador C			8631,67	8717,98	8805,13	8893,21	8982,10	9071,93	9162,64	9254,28	9346,83	9440,28	9534,71	9630,04	9726,34	9823,61	9921,86	10021,06
Contador D			10099,02	10200,01	10302,01	10405,01	10509,07	10614,18	10720,32	10827,53	10935,80	11045,18	11155,62	11267,16	11379,85	11493,64	11608,54	11724,64
Contador E			11815,85	11934,01	12053,36	12173,89	12295,62	12418,59	12542,78	12668,19	12794,88	12922,81	13052,07	13182,59	13314,41	13447,55	13582,04	13717,84
Contador F			13824,54	13962,79	14102,42	14243,44	14385,91	14529,76	14675,07	14821,80	14970,02	15119,73	15270,92	15423,60	15577,86	15733,65	15890,96	16049,90
Contador G			16174,72	16336,47	16499,85	16664,84	16831,50	16999,78	17169,80	17341,49	17514,95	17690,06	17866,96	18045,65	18226,08	18408,36	18592,43	18778,34
Contador H			18924,43	19113,68	19304,82	19497,87	19692,83	19889,78	20088,68	20289,58	20492,46	20697,40	20904,36	21113,40	21324,56	21537,76	21753,14	21970,69
Assessor Administrativo A	3	40 hs	<b>5249,97</b>	5302,47	5355,52	5409,03	5463,14	5517,76	5572,96	5628,67	5684,98	5741,81	5799,23	5857,23	5915,79	5974,94	6034,71	6095,05
Assessor Administrativo B			6142,46	6203,89	6265,91	6328,57	6391,89	6455,76	6520,34	6585,56	6651,41	6717,95	6785,11	6852,92	6921,47	6990,70	7060,60	7131,21
Assessor Administrativo C			7186,70	7258,55	7331,14	7404,45	7478,50	7553,27	7628,81	7705,10	7782,13	7859,97	7938,59	8017,95	8098,13	8179,13	8260,93	8343,55
Assessor Administrativo D			8408,43	8492,53	8577,43	8663,23	8749,86	8837,33	8925,71	9014,96	9105,13	9196,14	9288,14	9381,03	9474,85	9569,56	9665,27	9761,94
Assessor Administrativo E			9837,86	9936,24	10035,60	10135,96	10237,32	10339,71	10443,11	10547,50	10653,00	10759,54	10867,14	10975,81	11085,57	11196,42	11308,36	11421,46
Assessor Administrativo F			11510,33	11625,43	11741,66	11859,08	11977,66	12097,45	12218,43	12340,60	12464,01	12588,66	12714,53	12841,69	12970,14	13099,81	13230,80	13363,11
Assessor Administrativo G			13467,07	13601,74	13737,75	13875,12	14013,87	14154,02	14295,57	14438,53	14582,91	14728,74	14876,02	15024,80	15175,00	15326,78	15480,05	15634,85
Assessor Administrativo H			15756,47	15914,02	16073,17	16233,92	16396,27	16560,22	16725,80	16893,05	17062,00	17232,61	17404,94	17579,00	17754,79	17932,33	18111,64	18292,77

CARGOS	Vagas	C. Hor	BASE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Auxiliar Serviços Gerais A	2	40 hs	<b>1999,95</b>	2019,95	2040,14	2060,56	2081,17	2102,00	2122,97	2144,24	2165,68	2187,32	2209,19	2231,28	2253,60	2276,14	2298,87	2321,88
Auxiliar Serviços Gerais B			2339,96	2363,36	2387,00	2410,86	2434,98	2459,30	2483,90	2508,74	2533,85	2559,17	2584,77	2610,61	2636,71	2663,07	2689,71	2716,62
Auxiliar Serviços Gerais C			2737,75	2765,12	2792,77	2820,70	2848,91	2877,42	2906,19	2935,24	2964,59	2994,24	3024,15	3054,41	3084,97	3115,83	3146,99	3178,43
Auxiliar Serviços Gerais D			3203,17	3235,20	3267,54	3300,23	3333,23	3366,56	3400,23	3434,21	3468,56	3503,25	3538,28	3573,70	3609,40	3645,50	3681,95	3718,76
Auxiliar Serviços Gerais E			3747,68	3785,21	3823,04	3861,25	3899,87	3938,87	3978,25	4018,04	4058,21	4098,81	4139,81	4181,20	4223,02	4265,24	4307,89	4350,97
Auxiliar Serviços Gerais F			4384,81	4428,68	4472,95	4517,69	4562,87	4608,48	4654,58	4701,13	4748,13	4795,60	4843,57	4892,02	4940,93	4990,32	5040,24	5090,64
Auxiliar Serviços Gerais G			5130,25	5181,55	5233,36	5285,66	5338,56	5391,93	5445,85	5500,33	5555,34	5610,88	5666,99	5723,62	5780,90	5838,68	5897,08	5956,08
Auxiliar Serviços Gerais H			6002,38	6062,45	6123,03	6184,26	6246,11	6308,58	6371,67	6435,36	6499,72	6564,71	6630,37	6696,67	6763,67	6831,30	6899,60	6968,61
Assessor Imprensa, comunicação e Informática A	1	25 hs	<b>5715,34</b>	5772,49	5830,22	5888,52	5947,40	6006,87	6066,94	6127,61	6188,88	6250,78	6313,29	6376,43	6440,18	6504,59	6569,64	6635,33
Assessor Imprensa, comunicação e Informática B			6686,95	6753,82	6821,35	6889,57	6958,46	7028,05	7098,32	7169,32	7241,01	7313,42	7386,55	7460,42	7535,03	7610,37	7686,47	7763,33
Assessor Imprensa, comunicação e Informática C			7823,72	7901,96	7980,98	8060,80	8141,41	8222,81	8305,05	8388,09	8471,98	8556,69	8642,26	8728,69	8815,96	8904,14	8993,18	9083,11
Assessor Imprensa, comunicação e Informática D			9153,76	9245,30	9337,75	9431,14	9525,44	9620,69	9716,90	9814,06	9912,21	10011,33	10111,44	10212,56	10314,70	10417,84	10522,01	10627,24
Assessor Imprensa, comunicação e Informática E			10709,90	10817,00	10925,18	11034,42	11144,77	11256,22	11368,78	11482,46	11597,29	11713,26	11830,39	11948,69	12068,19	12188,86	12310,75	12433,87
Assessor Imprensa, comunicação e Informática F			12530,58	12655,88	12782,45	12910,27	13039,39	13169,78	13301,46	13434,48	13568,83	13704,52	13841,56	13979,97	14119,78	14260,98	14403,59	14547,63
Assessor Imprensa, comunicação e Informática G			14660,78	14807,39	14955,46	15105,01	15256,08	15408,63	15562,73	15718,35	15875,53	16034,28	16194,63	16356,57	16520,14	16685,34	16852,20	17020,71
Assessor Imprensa, comunicação e Informática H			17153,12	17324,65	17497,89	17672,87	17849,60	18028,11	18208,39	18390,47	18574,37	18760,12	18947,72	19137,19	19328,56	19521,86	19717,06	19914,24
Recepcionista A	1	40 hs	<b>2806,96</b>	2835,04	2863,38	2892,01	2920,93	2950,15	2979,65	3009,45	3039,53	3069,94	3100,64	3131,64	3162,95	3194,58	3226,54	3258,80
Recepcionista B			3284,14	3317,00	3350,16	3383,66	3417,50	3451,67	3486,19	3521,06	3556,27	3591,82	3627,75	3664,01	3700,66	3737,67	3775,05	3812,79
Recepcionista C			3842,45	3880,87	3919,70	3958,89	3998,47	4038,46	4078,84	4119,62	4160,84	4202,44	4244,46	4286,91	4329,78	4373,08	4416,80	4460,98
Recepcionista D			4495,67	4540,64	4586,04	4631,90	4678,22	4725,00	4772,25	4819,97	4868,17	4916,86	4966,02	5015,67	5065,84	5116,50	5167,67	5219,34
Recepcionista E			5259,94	5312,53	5365,66	5419,33	5473,51	5528,26	5583,52	5639,37	5695,76	5752,72	5810,25	5868,36	5927,04	5986,29	6046,16	6106,62
Recepcionista F			6154,12	6215,66	6277,83	6340,61	6404,02	6468,05	6532,74	6598,07	6664,05	6730,69	6797,98	6865,97	6934,63	7003,97	7074,01	7144,75
Recepcionista G			7200,34	7272,34	7345,05	7418,51	7492,70	7567,63	7643,28	7719,73	7796,93	7874,89	7953,65	8033,18	8113,52	8194,64	8276,60	8359,37
Recepcionista H			8424,39	8508,63	8593,71	8679,66	8766,45	8854,12	8942,65	9032,09	9122,40	9213,63	9305,78	9398,82	9492,82	9587,75	9683,62	9780,45

### ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

(Parte Integrante da Lei nº 181/2010)

<b>CARGO: ADVOGADO</b>
<b>GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Presta assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, as Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o pólo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres, agindo em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo.
<b>REQUISITOS BÁSICOS:</b> ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA.

<b>CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>
<b>GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Desenvolve trabalhos nas diversas áreas da Administração Pública; elabora documentos oficiais, estudos, normas de procedimentos; supervisiona e coordena equipes; presta assessoramento à direção superior; acompanha processos e emite pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participa da elaboração do orçamento geral; elabora estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; detém conhecimento da legislação do direito administrativo, bem como, sua forma de aplicação; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas compatíveis com o cargo.
<b>REQUISITO BASICO:</b> ENSINO SUPERIOR COMPLETO

<b>CARGO: CONTADOR</b>
<b>GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Confere e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral; Organiza, dirige, controla, e supervisiona os trabalhos contábeis da Administração Municipal, analisa e orienta seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração Municipal e os procedimentos contábeis legais; supervisiona, planeja e orienta a execução dos procedimentos para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição; participa da elaboração do orçamento, fornece os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo, fornece pareceres, contribui para a elaboração de política e instrumentos orçamentários; Responsável pelos

materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo

**REQUISITOS BÁSICOS** – ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIENCIAS CONTABEIS, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA.

**CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – Auxiliar na Elaboração das correspondências, documentos legais do órgão, opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, realiza atendimento e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – realiza serviços administrativos internos e externos, responsabilizando-se pelo encaminhamento de correspondências ou quaisquer outros documentos; efetua serviços de correio, banco e outros desta natureza administrativa; auxilia na conservação, manutenção e limpeza dos próprios públicos, mantendo limpos os equipamentos e materiais de acordo com a necessidade; realiza trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; realiza nos diferentes setores serviços de copa e cozinha, e ou outras atividades afins. Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

~~**CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA**~~

~~**GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE**~~

~~**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**~~

~~**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – executar atividades voltadas à assessoria de imprensa e comunicação social, envolvendo trabalhos jornalísticos relacionados à atividade institucional da Câmara Municipal, bem como desenvolver competências técnicas em manutenção de computadores, redes, desenvolvimento de software e criação de web sites, além de cumprir outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas.~~

~~**REQUISITOS BÁSICOS:** diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação e curso técnico em informática. (Atribuições acrescentadas pela Lei n.º 440, de 6 de fevereiro de 2025).~~

<b>CARGO: RECEPCIONISTA</b>
<b>GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> – executar atividades de atendimento ao público, orientando e dando informações aos visitantes e controlando a entrada de pessoas na Câmara, além de atender ao telefone e cuidar do protocolo, entre outras atribuições.
<b>REQUISITOS BÁSICOS:</b> ensino médio completo e curso de informática. (Atribuições acrescentadas pela Lei n.º 440, de 6 de fevereiro de 2015).

<b>CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA</b>
<b>GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 25 HORAS SEMANAIS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> – executar atividades voltadas à assessoria de imprensa e comunicação social, envolvendo trabalhos jornalísticos relacionados à atividade institucional da Câmara Municipal, bem como desenvolver competências técnicas em manutenção de computadores, redes, desenvolvimento de software e criação de web sites, além de cumprir outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas.
<b>REQUISITOS BÁSICOS:</b> diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação e curso técnico em informática. (Nova Redação dada à atribuição pela Lei n.º 493, de 16 de julho de 2015).

<b>CARGO: RECEPCIONISTA</b>
<b>GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> – executar atividades de atendimento ao público, orientando e dando informações aos visitantes e controlando a entrada de pessoas na Câmara, além de atender ao telefone e cuidar do protocolo, entre outras atribuições.
<b>REQUISITOS BÁSICOS:</b> ensino médio completo e curso de informática. (Nova Redação dada à atribuição pela Lei n.º 493, de 16 de julho de 2015).

**ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

(Parte Integrante da Lei nº 181/2010)

<b>CARGO</b>	<b>N. VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Diretor Executivo	01	40 Horas	CC-01	4.200,00
Diretor do Departamento Jurídico	01	20 Horas	CC-02	2.300,00
Diretor do Departamento de Processo Legislativo	01	40 Horas	CC-02	2.300,00
Diretor do Departamento Financeiro	01	20 Horas	CC-02	2.300,00
Diretor do Departamento de Protocolo, Almoxarifado, Recepção e Expedição	01	40 Horas	CC-02	2.300,00
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>			

**DIRETOR EXECUTIVO:**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir os trabalhos gerais da Câmara Municipal, através do acompanhamento das atividades do processo legislativo, do dispêndio financeiro, da atuação do quadro de pessoal, do funcionamento dos trabalhos das comissões, mesa diretiva e regular funcionamento das assessorias de gabinetes, com poderes para decidir em nome do Presidente nas questões que lhe forem delegadas e ainda zelar pelo Patrimônio Público pertencente à Câmara Municipal, além de outras atividades atinentes à sua função de chefia e comando.

**REQUISITOS:** Ensino Superior completo ou cursando e Curso de Informática.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO:**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir os trabalhos jurídicos da Câmara Municipal, distribuindo os processos, exigindo o cumprimento de prazos e a expedição de Pareceres e peças concernentes à pasta junto aos Atos Judiciais e Administrativos do Poder Legislativo, gerindo e administrando as questões que envolvam análises jurídicas, sendo instância máxima nas decisões de ordem jurídica.

**REQUISITOS:** Ensino Superior completo em Direito com Registro junto a OAB e Curso de Informática.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO:**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir os trabalhos atinentes ao Processo Legislativo, distribuindo as matérias aos servidores competentes, determinando a sua elaboração e seu processamento interno, no Departamento, exigindo presteza dos servidores para a elaboração correta, com clareza, concisas, uniformes com recursos de pontuação de forma judiciousa, com precisão e ordem lógica, na forma exigida pela Lei Complementar 95 e suas alterações, sendo instância superior máxima nas decisões de ordem processual legislativa.

**REQUISITOS:** Ensino Superior completo ou cursando e Curso de Informática.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO:**

~~**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir os trabalhos atinentes ao Processamento Financeiro da Câmara Municipal, distribuindo os trabalhos orçamentários e financeiros, decidindo sobre empenhos e suas liquidações, observando os limites de empenho e de gastos, acompanhando o cumprimento das obrigações de responsabilidade fiscal e as normativas do Tribunal de Contas do Estado, sendo instância superior máxima nas decisões de ordem financeira e orçamentária.~~

~~**REQUISITOS:** Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, com Registro no CRC e Curso de Informática.~~

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO E EXPEDIÇÃO**

~~**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir os trabalhos atinentes ao Processamento de entrada e saída de documentos da Câmara Municipal, distribuindo os trabalhos de protocolo, sua distribuição aos departamentos competentes, exigindo o acompanhamento tramitacional e ainda a sua expedição aos órgãos competentes, na forma do regimento interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município, gerindo ainda o atendimento ao público através da orientação do quadro efetivo geral sobre a forma de tratamento e a distribuição das pessoas aos departamentos competentes ou gabinetes dos vereadores, sendo instância superior máxima nas decisões de ordem protocolar, de expedição de documentos e ainda no atendimento ao público.~~

~~**REQUISITOS:** Ensino Superior completo ou cursando e Curso de Informática.~~

**ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

(Parte Integrante da Lei nº 181/2010)

<b>CARGO</b>	<b>N. VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Diretor Geral	01	40 Horas	CC-01	4.200,00
Diretor do Departamento Jurídico	01	20 Horas	CC-02	2.300,00
Diretor do Departamento de Processo Legislativo	01	40 Horas	CC-02	2.300,00
Diretor do Departamento Financeiro	01	20 Horas	CC-02	2.300,00
Diretor do Departamento de Protocolo, Almoxarifado, Recepção e Expedição	01	40 Horas	CC-02	2.300,00
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>			

**DIRETOR GERAL:**

~~**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir os trabalhos gerais da Câmara Municipal, através do acompanhamento das atividades do processo legislativo, do dispêndio financeiro, da atuação do quadro de pessoal, do funcionamento dos trabalhos das comissões, mesa diretiva e regular funcionamento das assessorias de gabinetes, com poderes para decidir em nome do Presidente nas questões que lhe forem delegadas e ainda zelar pelo Patrimônio Público pertencente à Câmara Municipal, além de outras~~

~~atividades atinentes à sua função de chefia e comando e de representação interna e externa da Câmara.~~

~~**REQUISITOS:** Agente Político: requisitos com previsão constitucional e legal idênticos à Secretário Municipal.~~

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO:**

~~**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir os trabalhos jurídicos da Câmara Municipal, distribuindo os processos, exigindo o cumprimento de prazos e a expedição de Pareceres e peças concernentes à pasta junto aos Atos Judiciais e Administrativos do Poder Legislativo, gerindo e administrando as questões que envolvam análises jurídicas, sendo instância máxima nas decisões de ordem jurídica.~~

~~**REQUISITOS:** Ensino Superior completo em Direito com Registro junto a OAB e Curso de Informática.~~

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO:**

~~**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir os trabalhos atinentes ao Processo Legislativo, distribuindo as matérias aos servidores competentes, determinando a sua elaboração e seu processamento interno, no Departamento, exigindo presteza dos servidores para a elaboração correta, com clareza, concisas, uniformes com recursos de pontuação de forma judiciosa, com precisão e ordem lógica, na forma exigida pela Lei Complementar 95 e suas alterações, sendo instância superior máxima nas decisões de ordem processual legislativa.~~

~~**REQUISITOS:** Ensino Superior completo ou cursando e Curso de Informática.~~

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO:**

~~**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir os trabalhos atinentes ao Processamento Financeiro da Câmara Municipal, distribuindo os trabalhos orçamentários e financeiros, decidindo sobre empenhos e suas liquidações, observando os limites de empenho e de gastos, acompanhando o cumprimento das obrigações de responsabilidade fiscal e as normativas do Tribunal de Contas do Estado, sendo instância superior máxima nas decisões de ordem financeira e orçamentária.~~

~~**REQUISITOS:** Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, com Registro no CRC ou Ensino Superior em Ciências Econômicas, com registro no CORECON e, para ambos, Curso de Informática.~~

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO E EXPEDIÇÃO**

~~**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir os trabalhos atinentes ao Processamento de entrada e saída de documentos da Câmara Municipal, distribuindo os trabalhos de protocolo, sua distribuição aos departamentos competentes, exigindo o acompanhamento tramitacional e ainda a sua expedição aos órgãos competentes, na forma do regimento interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município, gerindo ainda o atendimento ao público através da orientação do quadro efetivo geral sobre a forma de tratamento e a distribuição das pessoas aos departamentos competentes ou gabinetes dos vereadores, sendo instância superior máxima nas decisões de ordem protocolar, de expedição de documentos e ainda no atendimento ao público.~~

~~**REQUISITOS:** Ensino Superior completo ou cursando e Curso de Informática.~~

- ~~(Nova Redação dada ao Anexo IV, pela Lei n.º 002, de 11 de janeiro de 2011)~~
- (Anexo IV suprimido pela Lei n.º 114, de 01 de julho de 2011)

**ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

(Parte Integrante da Lei nº 181/2010)

CARGO	N. VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Executivo	01	40 Horas	CC-01	5.927,00

<b>CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO</b>
<b>CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> <del>dirigir os trabalhos gerais da Câmara Municipal, através de acompanhamento das atividades do processo legislativo, do dispêndio financeiro, da atuação do quadro de pessoal, do funcionamento dos trabalhos das comissões e mesa diretiva, com poderes para decidir em nome do Presidente nas questões que lhe forem delegadas e ainda zelar pelo patrimônio público pertencente à Câmara Municipal, além de outras atividades atinentes à sua função de chefia e de representação interna e externa da Câmara.</del>
<b>REQUISITOS BÁSICOS:</b> <del>ensino superior completo ou cursando e curso de informática.</del>

- ~~(Anexo IV acrescentado pela Lei n.º 440, de 06 de fevereiro de 2015)~~

**ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

(Parte Integrante da Lei nº 181/2010)

CARGO	N. VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Executivo	01	40 Horas	CC-01	5.927,00
Diretor do Departamento Jurídico	01	20 Horas	CC-02	3.203,00
Diretor do Departamento de Processo Legislativo	01	40 Horas	CC-02	3.203,00
Diretor do Departamento Financeiro	01	20 Horas	CC-02	3.203,00
Diretor do Departamento de Protocolo, Almoxarifado, Recepção e Expedição	01	40 Horas	CC-02	3.203,00

<b>CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO</b>
<b>CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> <del>dirigir os trabalhos gerais da Câmara Municipal, através de acompanhamento das atividades do processo legislativo, do dispêndio financeiro, da atuação do</del>

quadro de pessoal, do funcionamento dos trabalhos das comissões e mesa diretiva, com poderes para decidir em nome do Presidente nas questões que lhe forem delegadas e ainda zelar pelo patrimônio público pertencente à Câmara Municipal, além de outras atividades atinentes à sua função de chefia e de representação interna e externa da Câmara.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ensino superior completo ou cursando e curso de informática.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** dirigir os trabalhos jurídicos da Câmara Municipal, distribuindo os processos, exigindo o cumprimento de prazos e a expedição de pareceres e peças concernentes à pasta junto aos atos judiciais e administrativos do Poder Legislativo, gerindo e administrando as questões que envolvam análise jurídicas, sendo instância máxima nas decisões de ordem jurídica, além de cumprir outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ensino superior completo em Direito, com registro junto à OAB e curso de informática.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO**

**CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** dirigir os trabalhos atinentes ao Processo Legislativo, assessorando na elaboração de proposições legislativas e atos administrativos, zelando pela elaboração correta, com clareza, concisa e uniforme, na forma exigida pela Lei Complementar n.º 95/1998 e suas alterações, sendo instância superior máxima nas decisões de ordem processual legislativa, além de cumprir outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ensino superior completo e curso de informática.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

**CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** dirigir os trabalhos atinentes ao Processamento Financeiro da Câmara Municipal, distribuindo os trabalhos orçamentários e financeiros, decidindo sobre empenhos e suas liquidações, observando os limites de empenho e de gastos, acompanhando o cumprimento das obrigações de responsabilidade fiscal e as normativas do Tribunal de Contas do Estado, sendo instância superior máxima nas decisões de ordem financeira e orçamentária, além de cumprir outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ensino superior completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC e curso de informática.

<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PROTOCOLO, RECEPÇÃO E EXPEDIÇÃO</b>
<b>CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> <del>dirigir os trabalhos atinentes ao protocolo da Câmara Municipal, acompanhando a tramitação da documentação desde o seu processamento, expedição e arquivamento, gerindo ainda o atendimento ao público através da orientação do quadro efetivo geral sobre a forma de tratamento e a distribuição das pessoas aos departamentos competentes ou gabinetes dos Vereadores, sendo instância máxima nas decisões de ordem protocolar, de expedição de documento, de atendimento ao público, além de cumprir outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas.</del>
<b>REQUISITOS BÁSICOS:</b> <del>ensino superior completo e curso de informática.</del>

- ~~• (Nova Redação dada ao Anexo IV, pela Lei n.º 441, de 6 de fevereiro de 2015).~~
- (Anexo IV extinto pela Lei n.º 755, de 12 de dezembro de 2018.

**ANEXO V – CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR LEGISLATIVO DE GABINETE**~~(Parte Integrante da Lei nº 181/2010)~~

<b>Cargo</b>	<b>n.º Vagas</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimentos</b>
Assessor Legislativo de Gabinete	09	CC-3	40 horas	1.000,00

~~**ATRIBUIÇÕES:** Realização de atividades ao Vereador à que estiver vinculado atinentes ao Processo Legislativo tais como elaboração de Projetos de Lei, Projeto de Resolução, Projetos de Decreto Legislativo, Emendas à Lei Orgânica, Ofício, Memorando, Circulares, Requerimento, Indicação, e demais atos necessários ao Assessoramento Superior, procedendo atendimentos ao público no Gabinete, tomando decisões em nome do vereador em relação aos procedimentos legislativos, oferecendo informações, expedindo e recebendo documentos do gabinete e do próprio vereador, com obrigações de comparecimento no mesmo horário de expediente da Câmara estando o mesmo obrigado ao registro de entrada e saída, desenvolvendo suas atividades diretamente no Gabinete do Vereador.~~

~~**REQUISITOS INVESTIDURA:** Ensino Médio Completo, Curso de Informática”.~~

**ANEXO V – CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR LEGISLATIVO DE GABINETE**~~(Parte Integrante da Lei nº 181/2010)~~

<b>Cargo</b>	<b>n.º Vagas</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimentos</b>
Assessor Legislativo de Gabinete	09	CC-3	40 horas	1.000,00

~~**Obs.:** As vagas remanescentes serão preenchidas quando da ampliação do número de Vereadores autorizado pela Emenda Constitucional n.º 58/2009. De acordo com a Emenda, municípios acima de 30 mil habitantes até 50 mil habitantes terão 13 representantes no Legislativo.~~

~~**ATRIBUIÇÕES:** Realização de atividades ao Vereador à que estiver vinculado atinentes ao Processo Legislativo tais como elaboração de Projetos de Lei, Projeto de Resolução, Projetos de Decreto Legislativo, Emendas à Lei Orgânica, Ofício, Memorando, Circulares, Requerimento, Indicação, e demais atos necessários ao Assessoramento Superior, procedendo atendimentos ao público no Gabinete, tomando decisões em nome do vereador em relação aos procedimentos legislativos, oferecendo informações, expedindo e recebendo documentos do gabinete e do próprio vereador, com obrigações de comparecimento no mesmo horário de expediente da Câmara estando o mesmo obrigado ao registro de entrada e saída, desenvolvendo suas atividades diretamente no Gabinete do Vereador.~~

~~**REQUISITOS INVESTIDURA:** Ensino Médio Completo, Curso de Informática”.~~

~~• (Nova Redação dada ao Anexo V, pela Lei n.º 002, de 11 de janeiro de 2011)~~

• (Anexo IV suprimido pela Lei n.º 114, de 01 de julho de 2011)

**ANEXO VI – ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO**

(Parte Integrante da Lei nº 015/2010)

**1 – ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA:****1.1 – Diretoria Executiva:**

- Comissão: DIRETOR EXECUTIVO

**1.2 – Departamento Jurídico:**

- Efetivo: ADVOGADO
- Comissão: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

**1.3 – Departamento de Processo Legislativo:**

- Efetivo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
- Comissão: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO

**1.4 – Departamento Financeiro:**

- Efetivo: CONTADOR
- Comissão: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

**1.5 – Departamento de Protocolo, Almoxarifado, Recepção e Expedição:**

- Efetivo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- Comissão: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO E EXPEDIÇÃO

**1.6 – Departamento de Assessorias Diretas (gabinetes)**

- Efetivo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

**1.7 – Departamento de Limpeza e Conservação de Próprio Público**

- Efetivo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**1.8 – Controladoria Interna**

- Efetivo: ASSISTENTE LEGISLATIVO

**ANEXO VI - ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO**

(Parte Integrante da Lei nº 015/2010)

**2 – ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA:****1.1 - Diretoria Executiva:**

- Comissão: DIRETOR GERAL

**1.2 – Departamento Jurídico:**

- Efetivo: ADVOGADO
- Comissão: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

**1.3 – Departamento de Processo Legislativo:**

- Efetivo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- Comissão: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO

#### **1.4 – Departamento Financeiro:**

- Efetivo: CONTADOR
- Comissão: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

#### **1.5 – Departamento de Protocolo, Almoxarifado, Recepção e Expedição:**

- Efetivo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- Efetivo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
- Comissão: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO E EXPEDIÇÃO

#### **1.6 – Departamento de Assessorias Diretas (gabinetes)**

- Efetivo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

#### **1.7 – Departamento de Limpeza e Conservação de Próprio Público**

- Efetivo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### **1.8 – Controladoria Interna**

- Efetivo: ASSISTENTE LEGISLATIVO
- (Nova Redação dada ao Anexo VI, pela Lei n.º 002, de 11 de janeiro de 2011)