LEI MUNICIPAL Nº 4.421, DE 30/12/2015

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA BÁRBARA DO SUL, RS, COM A EXTINÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E REENQUADRAMENTO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES DO PESSOAL CIVIL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vice-Prefeito Municipal em exercício do cargo de Prefeito Municipal de Santa Bárbara do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, com base no art. 64 da Lei Orgânica Municipal a seguinte Lei:

.

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das Unidades Administrativas da Câmara de Vereadores de Santa Bárbara do Sul, define a estrutura de autoridade caracterizando as suas subordinações e descreve as atribuições específicas de seus membros.

Art. 2º São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Santa Bárbara do Sul:
I - o Plenário;
II - a Mesa Diretora da Câmara.

Art. 3º O Plenário é composto pelos Vereadores e tem poder soberano para deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse do município e suplementar a legislação federal e estadual no que couber.

Art. 4º A direção dos trabalhos legislativos é de competência exclusiva da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores, representada pelo seu Presidente.

Art. 5º A direção administrativa da Câmara de Vereadores é de competência de seu Presidente, o qual tem os mais amplos poderes para:
I - dirigir os trabalhos e os serviços administrativos;
II - expedir atos administrativos que versem sobre a regulamentação de cargo ou função, necessários aos serviços da Câmara de Vereadores;
III - controlar créditos e verbas necessárias ao funcionamento da câmara e seus serviços;
IV - tomar as providências necessárias à regularidade dos serviços administrativos;
V - nomear, exonerar, prover, comissionar, designar temporariamente, conceder gratificações, colocar em disponibilidade, demitir e contratar serviços necessários ao regular funcionamento da Câmara de Vereadores;
VI - ordenar despesas durante o exercício de seu mandato;
VII - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Lei Orgânica Regimento Interno.

Art. 6º A Mesa Diretora compete:
I - dirigir os trabalhos legislativos;
II - expedir ato de criação de cargo ou função necessária aos seus serviços administrativos e fixar vencimentos;
III - tomar as providências necessárias a regularidade dos trabalhos legislativos;
IV - propor alterações no Regimento Interno da Câmara;
V - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Art. 7º O Quadro Geral da Câmara de Vereadores passa a denominar-se "Quadro do Pessoal Civil do Poder Legislativo", integrado por cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas e cargos em extinção, todos classificados na forma desta Lei, e visa orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da Administração do

Poder Legislativo Municipal.

Art. 8º Para efeito da classificação de que trata esta Lei considera-se:

I - Nível: é o grau de dificuldade e complexidade dos serviços da Câmara Municipal;

II - Serviço: é o conjunto de classes dispostas hierarquicamente segundo o grau de dificuldades e responsabilidades de suas atribuições de forma a possibilitar a ascensão funcional vertical, de acordo com os dispositivos desta Lei;

III - Classe: identifica o nível de habilidades e competências dentro do cargo;

IV - Padrão de Vencimento: é o valor constante no nível de vencimento onde se encontra posicionado o servidor;

V - Carreira: é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual por meio de ascensão funcional orientada pelas necessidades institucionais;

VI - Promoção: é a ascensão de classe ou nível de vencimento dentro do cargo; e,

VII - Função: é o conjunto de atribuições cometidas ao ocupante de cargo público.

Art. 9º O Quadro de Cargos está subdividido da seguinte forma:

I - Cargos Permanentes: providos mediante concurso público e de provimento efetivo;

II - Cargos em Comissão: providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara de Vereadores ou de autoridade por ele designada;

III - Cargos em Extinção: é composto de cargos cujos servidores estão em processo de registro de aposentadoria no Tribunal de Contas do Estado e outros cuja Lei os declare em extinção.

.

TÍTULO II - DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 10. Este título define o Quadro de Cargos Efetivos, sua estrutura, carreiras funcionais, normas de implantação e demais disposições pertinentes.

Art. 11. A sistemática do Quadro Permanente de Cargos se processa em decorrência de três níveis fixados segundo os graus de dificuldade e complexidade do serviço da Câmara de Vereadores, a saber:

I - nível principal: funções administrativas de alta complexidade, com exigência de escolaridade correspondente ao nível superior e/ou registro profissional em órgão competente, suplementado, quando for o caso, por especialização.

II - nível médio: funções administrativas ou técnicas de certa complexidade, com exigência de escolaridade correspondente ao Ensino Médio, suplementado, quando for o caso, por especialização.

III - nível básico: trabalho, geralmente de rotina, de pouca complexidade. Serviços administrativos de apoio em geral, com exigência de escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental.

Parágrafo único. Cada nível poderá conter classes de cargos de valorização diversa, não podendo, entretanto, haver classes de valores idênticos em níveis diferentes.

.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA
Seção I - Da Organização

Art. 12. Os Cargos de Provimento Efetivo estão organizados de acordo com a natureza de suas atribuições, conforme Anexo I, nos seguintes grupos de serviços:

I - Serviços Administrativos: composto de cargos cujas atribuições possuem características operacionais técnico-administrativas;

II - Serviços Legislativos: composto de cargos cujas atribuições tenham características de apoio à elaboração e tramitação de matéria legislativa;

III - Serviços Contábeis e Orçamentários: composto de cargos cujas atribuições respondam pela operacionalidade global do sistema contábil e orçamentário da Câmara de Vereadores;

IV - Serviços de Controle Interno: composto de cargos cujas atribuições abrangem essencialmente a defesa da legalidade dos atos legislativos e negociais da Câmara de Vereadores, a auditoria interna, o assessoramento e acompanhamento da execução orçamentária.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo, compreendidos pelos grupos de que trata o presente artigo, têm a sua própria escala de níveis de vencimento, fixados segundo critérios de importância da atividade, complexidade e responsabilidade, carga horária, bem como o grau de escolaridade e qualificação exigido para seu desempenho.

Art. 13. O código de identificação para o Quadro Permanente de Cargos tem a seguinte constituição:

a) primeiro elemento: identifica o nível;

b) segundo elemento: identifica o serviço;

c) terceiro elemento: identifica a classe;

d) quarto elemento: identifica o padrão de vencimento.

Art. 14. São criados no Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo os seguintes cargos:

.

NÍVEL PRINCIPAL

.

.

NÍVEL	SERVIÇO	CLASSE	PADRÃO	CARGO
1	III	8	6	CONTADOR

.

NÍVEL MÉDIO

.

.

NÍVEL	SERVIÇO	CLASSE	PADRÃO	CARGO
2	III	7	5	TESOUREIRO
2	II	5	3	OFICIAL ADMINISTRATIVO

.

NÍVEL BÁSICO

.

.

NÍVEL	SERVIÇO	CLASSE	PADRÃO	CARGO
3	I	2	1	SERVENTE INTERNA

Art. 15. A fim de garantir a carreira, por promoção, porém dentro do número de cargos criados nesta Lei, é o Presidente do Poder Legislativo autorizado a remanejá-los, elevando-os da classe anterior para aquela imediatamente posterior, até o preenchimento de toda categoria funcional.

Art. 16. Feito o remanejamento, o cargo transposto fica vago, na respectiva classe, com os vencimentos respectivos, atribuídos segundo as tabelas previstas na presente Lei.

.

Seção II - Do Enquadramento

Art. 17. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo, de carreira e isolados, lotados e em efetivo exercício nos diversos órgãos da Câmara Municipal, inclusive os locados no Quadro em Extinção, cujas atribuições se identifiquem com a mesma natureza e o mesmo grau de dificuldades com as dos cargos criados por esta Lei e que estejam em pleno exercício na data de sua promulgação, serão automaticamente enquadrados por ato do Presidente do Poder Legislativo.

§ 1º O enquadramento referido no *caput* deste artigo só se realizará depois de satisfeitas as exigências essenciais de qualificação, ressalvada a primeira investidura, que é assegurada aos ocupantes dos cargos efetivos classificados na presente Lei.

§ 2º O pessoal afastado do Serviço Público deverá retornar ao seu provimento, para poder ser enquadrado no plano de classificação de cargos aprovados por Lei, ressalvado o afastamento para exercício de mandato eletivo e atuação junto à Justiça Eleitoral.

Art. 18. O enquadramento dos servidores do Plano de Cargos Permanentes do Poder Legislativo previsto nesta Lei se

dará por três formas:

I - Enquadramento direto no cargo;

II - Enquadramento por reclassificação;

III - Enquadramento por remuneração.

§ 1º O enquadramento direto refere-se à passagem automática da situação funcional anterior para o Quadro Permanente decorrente do Plano de Cargos de que trata esta Lei mantidas as mesmas atribuições.

§ 2º O enquadramento por reclassificação refere-se à passagem para o Quadro Permanente previsto nesta Lei.

§ 3º O enquadramento por remuneração compreenderá a colocação do servidor na referência que lhe couber, tomando-se por base a investidura legal no cargo.

Art. 19. As atribuições dos cargos permanentes desta Lei serão estampadas no Anexo I, que fica fazendo parte indissociável da presente Lei.

Art. 20. Fica assegurada aos servidores enquadrados nos termos desta Lei, a contagem do tempo de serviço prestado ao Município, sob qualquer vinculo, para efeito de estágio probatório, disponibilidade e aposentadoria.

Art. 21. Concluído o enquadramento de que trata a presente Lei, o ingresso no Quadro de Pessoa Civil da Administração da Câmara Municipal, na condição de servidor efetivo, dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, na classe inicial da Carreira.

.

Seção III - Da Jornada De Trabalho

Art. 22. Com exceção do cargo de CONTADOR, os funcionários incluídos no plano de classificação que trata esta Lei, fica sujeito a Carga horária de 35 horas semanais, em dois turnos, em horário a ser fixado por Portaria do Presidente, ou em turno único, o qual não poderá exceder seis (6) horas diárias.

Parágrafo único. O funcionário investido no cargo de CONTADOR fica sujeito a carga horária de vinte (20) horas semanais, em horário a ser fixado por Portaria do Presidente.

.

Seção IV - Do Plano de Pagamento

Art. 23. A tabela de vencimentos Básicos para o Quadro Permanente de Cargos fica constituída dos seguintes vencimento padrões, atualizados para esta data:

.

1.111.8.6	CONTADOR	R$ 2.274,80
11.111.7.5	TESOUREIRO	R$ 2.163,15
11.1.5.3	OFICIAL ADMINISTRATIVO	R$ 1.708,40
111.1.2.1	SERVENTE INTERNA	R$ 1.051,87

TÍTULO III - DO QUADRO DE SERVIDORES EM COMISSÃO
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA

Art. 24. Ficam criados, na estrutura do Quadro de servidores em Comissão, os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de chefia, direção ou assessoramento: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 5.025, de 29.06.2021)*

.

.

QUANT.	DESIGNAÇÃO	REF.	VALOR UNIT.	SOMA
01	Assessor Jurídico	CC.5	R$ 3.375,17	R$ 3.375,17
01	Assessor da Presidência	CC.4	R$ 2.888,30	R$ 2.888,30
01	Assessor de Comunicação Social	CC.4	R$ 2.583,48	R$ 2.583,48
01	Assistente Parlamentar	CC.2	R$ 2.327,42	R$ 2.327,42"

02	Assistente de Bancada	CC.1	R$ 2.950,00	R$ 5.900,00	➪ **(AC)** *(acrescentado pela LM 5.657/2025)*

§ 1º Poderá o Presidente optar pela nomeação de pessoa portadora de necessidades especiais, desde que esta possua aptidão para desempenhar as atribuições que o cargo relacionado no quadro de servidores em comissão exija.

§ 2º Fica alterada a redação dada à nomenclatura do Cargo em Comissão de Auxiliar Parlamentar, passando o mesmo a vigorar com a denominação de Assessor Legislativo.

.

~~**Art. 24.** Ficam criados, na estrutura do Quadro de servidores em Comissão, os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de chefia, direção ou assessoramento:~~*(redação original)*

~~QUANT.~~	~~DESIGNAÇÃO~~	~~REF.~~	~~VALOR UNIT.~~	~~SOMA~~	-
~~01~~	~~Assessor Jurídico~~	~~CC.5~~	~~R$ 4.554,00~~	~~R$ 4.554,00~~	
~~01~~	~~Assessor da Presidência~~	~~CC.4~~	~~R$ 2.227,00~~	~~R$ 2.227,00~~	
~~01~~	~~Assessor de Comunicação Social~~	~~CC.4~~	~~R$ 1.092,00~~	~~R$ 1.092,00~~	
~~01~~	~~Assistente Parlamentar **(AC)**~~	~~CC.2~~	~~R$ 2.125,00~~	~~R$ 2.125,00~~	~~➪ *(cargo acrescentado pela LM 1.556/2017)*~~
-					
~~**CARGOS EXTINTOS DESTA TABELA:**~~					
~~02~~	~~Assessor das Comissões Permanentes~~	~~CC.2~~	~~R$ 1.794,50~~	~~R$ 3.589,00~~	~~➪ **(EX)** *(cargo extinto pela LM 1.556/2017)*~~
~~02~~	~~Assessor Legislativo~~	~~CC.1~~	~~R$ 1.125,00~~	~~R$ 3.375,00~~	~~➪ **(EX)** *(cargo extinto pela LM 1.556/2017)*~~

Art. 25. O integrante do Quadro de Cargos em Comissão atuará em regime de dedicação exclusiva e será acompanhado pela autoridade nomeante.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos em comissão serão estampadas no Anexo II, que fica fazendo parte indissociável da presente Lei.

.

TÍTULO IV - DO QUADRO EM EXTINÇÃO
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO

Art. 26 Fica colocado no Quadro em Extinção o seguinte Cargo:

.

11.1.6.4	ARQUIVISTA	R$ 2.124,10

Art. 27 Aos integrantes do Quadro em Extinção fica assegurado o direito adquirido das vantagens incorporadas sob o comando da legislação anterior, bem como a revisão salarial na mesma data e nos mesmos índices da revisão dos demais integrantes do Quadro Geral da Câmara de Vereadores.

Parágrafo único. Os cargos previstos no artigo anterior ficarão automaticamente extintos por demissão do servidor ou por ocasião da aposentadoria de seus ocupantes, devidamente registrada no TCE-RS.

.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. O Presidente do Poder Legislativo Municipal emitirá todos os atos administrativos necessários à implementação desta Lei.

Art. 29. O Poder Legislativo Municipal promoverá o aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhes são afetas.

Art. 30. Os titulares dos respectivos cargos instituídos por esta Lei responderão administrativamente por qualquer ato lesivo praticado no Serviço Público, até mesmo por omissão que decorra em danos ao Erário Público e/ou a terceiros,

sem prejuízo das responsabilidades judiciais cabíveis.

Art. 31. Ficam extintos os cargos e funções públicas existentes na Câmara Municipal, antes da vigência desta Lei.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2016, revogando as disposições em contrário, especialmente as constantes nas Leis Municipais nº 2.472/05, nº 2.678/06, nº 2.960/07, nº 2.987/07 e nº 4.333/15.

Santa Bárbara do Sul, 30 de dezembro de 2015.

Vilmar Jacinto Baroni
Vice-Prefeito Municipal
em exercício no cargo de Prefeito Municipal

.

ANEXO I
ANEXO I - A

Quadro: Permanente
Nível: Principal
Classe: 8 - Contador
Padrão: 6

SÍNTESE DOS DEVERES: Responder pela operacionalidade global do Sistema Contábil e Orçamentário da Câmara Municipal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Proceder todos os atos contábeis, orçamentários e patrimoniais; zelar pela correta escrituração dos recursos orçamentários; gerar informações e exercer controle e avaliação da situação patrimonial da Câmara Municipal; controlar direitos e obrigações de qualquer natureza, resultante de leis, contratos, convênios, ajustes e outros; controlar bens e valores de qualquer natureza, pertencentes ou confiados ao Poder Legislativo Municipal; proceder o registro contábil de operações, de natureza financeira ou não, resultantes ou independentes da execução do orçamento; levantar, em qualquer tempo, a consolidação e a avaliação das contas da Câmara Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 20 horas semanais

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo e Registro no C.R.C.

ANEXO I - B

Quadro: Permanente
Nível: Médio
Classe: 7 - Tesoureiro
Padrão: 5

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de média complexidade, que envolvam

interpretações de normas financeiras, especialmente guardar valores referentes ao duodécimo da Câmara Municipal; efetuar pagamentos; processar todas as ações inerentes à Tesouraria de Câmara Municipal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Receber e processar os valores repassados à conta do duodécimo da Câmara Municipal; movimentar valores, assinando cheques e demais documentos financeiros em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal; processar as despesas da Câmara Municipal cumprindo o que determina a Lei Federal 4.320/64 (arts. 60 a 65); movimentar os pagamentos somente através de cheques nominais; confeccionar mapas e boletins diários de caixa, dando a devida publicação; conferir e rubricar todos os documentos referentes às finanças do Poder Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: HORÁRIO: 35 horas semanais

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

ANEXO I - C

Quadro: Permanente
Nível: Médio
Classe: 5 - Oficial Administrativo
Padrão: 3

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de média complexidade, que envolvam interpretação de leis e normas administrativas.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Proceder ações gerais da administração da Câmara Municipal, elaborando e acompanhando os processos administrativos que tramitem na Casa; elaborar qualquer modalidade de expediente administrativo, especialmente correspondências, relatórios, prestações de contas; suporte às ações administrativas da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 35 horas semanais

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

ANEXO I - D

Quadro: Permanente
Nível: Básico
Classe: 2 - Servente Interna
Padrão: 1

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades rotineiras de pouca complexidade, que envolvam preparação de alimentos e limpeza em geral.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá e chimarrão; manter a ordem e a higiene dos materiais, dos instrumentos e dos equipamentos que utiliza; efetuar a limpeza nas dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando pisos, vidros, lustres, louças, utensílios em geral, móveis e instalações sanitárias,

recolhendo lixos e arrumando os locais de trabalho: comunicar as necessidades de material para realização de suas atividades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 35 horas semanais

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade Ensino Fundamental incompleto.

.

ANEXO II
ANEXO II - A

Quadro: em Comissão
Classe: Assessor Jurídico
Padrão: CC 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestação de serviços especificamente na área de Assessoria Jurídica.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Prestação de serviços na área de representação judicial em qualquer instância ou esfera, para defesa dos interesses do Poder Legislativo; pareceres, instruções normativas, em assuntos que demandem estudos e pesquisas jurídicas aprofundadas; assessoramento às Comissões Permanentes e Temporárias da Casa, cujos procedimentos sejam inerentes ao exercício de advogado; outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: à disposição da Mesa Diretora

RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito devidamente registrado na OAB.

ANEXO II - B

Quadro: em Comissão

Classe: Assessor da Presidência Padrão: CC 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar a Presidência nas Atividades da Câmara Municipal

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar e dirigir os trabalhos referentes às Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções Legislativas, Portarias, Pedidos de Providências,

Informações, Indicações, Requerimentos, Ofícios, Protocolos de Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, etc. Despachar correspondências recebidas e expedidas com a supervisão do Presidente e/ou Chefe de Gabinete, Substituir o Chefe de Gabinete em seus eventuais impedimentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: à disposição do Presidente da Câmara de Vereadores RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo.

ANEXO II - C

Quadro: em Comissão
Classe: Assessor de Comunicação Social
Padrão: CC 4

SÍNTESE DOS DEVERES: promover a divulgação de matérias e outros assuntos de interesse público desenvolvidas pelo Gabinete do Presidente da Câmara Municipal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: preparar expedientes e elaborar matérias cuja divulgação seja de interesse da Administração da Câmara Municipal; realizar registros das reuniões previstas no regimento, dos eventos e publicação em mídia; coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os veículos de Comunicação Social; elaborar, em conjunto com o Chefe de Gabinete, e publicar a Agenda de Compromissos do Presidente da Câmara; desempenhar outras atividades que lhe sejam afetas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: à disposição do Presidente da Câmara de Vereadores RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo.

ANEXO II - D

Classe: Assessor das Comissões Permanentes ➪ **(EX)** *(cargo extinto pela LM 4.556/2017)*

.

~~**Quadro:** em Comissão~~
~~**Classe:** Assessor das Comissões Permanentes~~
~~**Padrão:** CC 2~~

~~**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assessorar os Vereadores nas atividades parlamentares no âmbito das Comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal.~~

~~**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Elaborar e controlar o preparo e a organização de expediente, bem como, de toda a documentação necessária para elaboração de pareceres sobre matérias submetidas ao exame das comissões da Casa; supervisionar e controlar o recebimento, a movimentação e a expedição de documentos, especialmente a correspondência afeta ao Vereador, prestando-lhe assistência sobre todos os assuntos tratados no âmbito das comissões permanentes ou temporárias que for parte; acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse do parlamentar e junto às comissões da Casa; elaborar, orientar e controlar a emissão, numeração e registros de~~

~~atos e correspondências oficiais do parlamentar junto as comissões da Casa, preservando os documentos encaminhados e responsabilizando-se pela sua guarda, controle, segurança e recuperação; fornecer apoio técnico necessário para que o vereador atue com eficiência e desenvoltura no âmbito das comissões permanentes e temporárias da Casa.~~

~~**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**~~

~~**HORÁRIO:** à disposição do Presidente da Câmara de Vereadores REGRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara~~

~~**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino médio completo.~~ *(redação original)*

..

ANEXO II - E

Classe: Assessor Legislativo ➪ **(EX)** *(cargo extinto pela LM 4.556/2017)*

.

~~**Quadro:** em Comissão~~
~~**Classe:** Assessor Legislativo~~
~~**Padrão:** CC 1~~

~~**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assessorar os Vereadores nas atividades parlamentares dentro da Câmara Municipal.~~

~~**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Dar suporte aos Vereadores, redigir proposições e pronunciamentos de interesse dos Vereadores, assessorando o Edil no Plenário, providenciar xerox quando solicitado; providenciar à entrega de documentos e serviços de correios; distribuir aos vereadores os expedientes e a diversas demandas da Câmara Municipal; ficar à disposição nas reuniões previstas regimentalmente; acompanhar, quando requisitado, o Vereador nas visitas e audiências públicas, prestando-lhe o assessoramento necessário.~~

~~**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**~~

~~**HORÁRIO:** à disposição do Presidente da Câmara de Vereadores REGRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara~~

~~**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino médio incompleto.~~ *(redação original)*

ANEXO II - F

Quadro: em Comissão
Classe: Assistente de Bancada **(AC)** *(acrescentado pela Lei Municipal nº 5.657, de 23.12.2025)*
Padrão: CC 1

ATRIBUIÇÕES: Dar suporte aos Vereadores no que for solicitado; redigir proposições e pronunciamentos de interesse dos Vereadores; assessoramento do Edil no Plenário; providenciar xerox e entrega de documentos; realizar serviços externos; distribuir aos vereadores os experientes e as diversas demandas da Câmara Municipal; acompanhar as reuniões previstas regimentalmente; acompanhar os vereadores nas visitas e audiências públicas, prestando-lhes o assessoramento necessário, quando solicitado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: à disposição da Câmara de Vereadores, com carga horária mínima de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: escolaridade mínima de nível médio completo, comprovada no ato da nomeação.