

LEI COMPLEMENTAR Nº 099, DE 26 DE JUNHO DE 2014.
(atualizada pela Lei Complementar nº 190, de 16 de abril de 2025)

Dispõe sobre os Cargos, as Carreiras e o Sistema de Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo de Flores da Cunha.

PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA.

Faço saber, em cumprimento ao disposto no inciso IV, do art. 63, da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Os Quadros de Cargos, os Planos de Carreira e de Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo de Flores da Cunha é instituído nos termos desta Lei.

Art. 2º Os cargos e funções do Poder Legislativo constantes desta Lei ficam organizados nos seguintes quadros de cargos:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança.

§ 1º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança é integrado por todos os cargos de provimento de confiança criados por esta Lei, reservados às funções de chefia, direção e assessoramento.

§ 3º Os servidores providos nos cargos e funções dos quadros definidos neste artigo sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, estabelecido em Lei Municipal.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;

II – Cargo: é o criado em lei, em número certo, com denominação própria, com vencimento padronizado, remunerado pelos cofres municipais, com recrutamento, provimento e condições de trabalho definidos conforme sua natureza e complexidade, ao qual corresponde um conjunto de atribuições, competências e responsabilidades cometidas ao servidor público;

III – Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais competências;

IV – Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento ou gratificação do cargo ou função.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

Art. 4º O disposto nesta Lei tem como fundamento as seguintes diretrizes:

I – valorizar o servidor efetivo, possibilitando-lhe o desenvolvimento de suas competências pessoais e profissionais;

II – gerar crescimento ao servidor efetivo, mediante promoção e progressão remuneratória por incentivos que recompensem participação funcional, comprometimento, qualificação profissional, atualização, aperfeiçoamento, experiência, titulação e tempo de serviço;

III – desenvolver procedimentos de avaliação pluralizados, transparentes e participativos visando a valorizar e reconhecer o desempenho individual, por equipe e por órgão;

IV – incentivar a participação em cursos e atividades de capacitação que permitam a qualificação do servidor efetivo, agregada ao exercício das competências funcionais e ao interesse estratégico institucional;

V – motivar a promoção de grau por formação acadêmica;

VI – valorizar e estimular a participação do servidor efetivo em ações integrativas e sociais que demandem a participação da Câmara;

VII – reconhecer e valorizar a proatividade, o dinamismo, a inovação, a disposição, a mobilização, o comprometimento, a liderança e a capacidade de trabalhar em equipe, como fatores de excelência na gestão pública;

VIII – viabilizar apoio técnico e financeiro, por parte do Poder Legislativo, visando a melhorar a qualidade de vida no trabalho e erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais;

IX – assegurar oportunidades de crescimento pessoal, profissional e de afirmação social ao servidor efetivo.

TÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo contém o quantitativo de cargos efetivos criados, transformados e organizados em carreira, e destina-se ao atendimento das atividades de caráter permanente do Poder Legislativo, relativas aos serviços internos administrativos, técnicos, operacionais e legislativos auxiliares.

~~Art. 6º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Legislativo de Flores da Cunha, constituídos de classes, com definição de quantidade de cargos, denominação e padrões referenciais, é assim instituído:~~

Categoria Funcional	Número de Cargos	Padrão	Classes
Agente Legislativo	01	4	“A” a “J”
Contador	01	2	“A” a “J”

Art. 6º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Legislativo de Flores da Cunha, constituídos de classes, com definição de quantidade de cargos, denominação e padrões referenciais, é assim instituído:

Categoria Funcional	Número de Cargos	Padrão	Classes
Agente Legislativo	02	1	“A” a “J”
Contador	01	2	“A” a “J”

(Nova redação inserida pela Lei Complementar nº 188, de 18 de março de 2025)

§ 1º As classes, da “A” a “J”, constituem o elemento indicativo da posição do servidor na respectiva carreira, segundo a sua progressão horizontal.

§ 2º Todos os cargos situam-se inicialmente na Classe A da respectiva categoria funcional e a ela retornam quando vagos.

Art. 7º As especificações das categorias funcionais compostas de cargos de provimento efetivo criados no artigo anterior, são as constantes do Anexo I, que integra esta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações das categorias funcionais, para efeitos da presente Lei, a caracterização e diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, competências, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

CAPÍTULO II DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 8º O recrutamento de pessoal para os cargos de provimento efetivo será realizado mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade da atividade.

Parágrafo único. As provas de que trata este artigo terão conteúdo teórico, ou teórico e prático, com metodologia definida em edital, considerando a exigência de habilitação e o ambiente de trabalho.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 9º O estágio probatório do servidor efetivo do Poder Legislativo, sem prejuízo dos critérios gerais estabelecidos na Lei que dispõe do Regime Jurídico do Servidor Público, observará as exigências necessárias para a confirmação do servidor no cargo, considerando seus perfis administrativo, funcional e comportamental.

Parágrafo único. O boletim para a verificação de cada um dos critérios definidos no *caput*, inclusive quanto as suas variações metodológicas, será definido em Resolução de Mesa.

Art. 10. As avaliações especiais, para fins de estágio probatório, serão pluralizadas, considerando os perfis administrativo, operacional e relacional, bem como autoavaliação, observada a seguinte valoração:

I - avaliação do perfil administrativo, decorrente das formalidades exigíveis para o exercício das atribuições do cargo: 30% (trinta por cento);

II – avaliação do perfil operacional, decorrente do exercício das atribuições do cargo: 40% (quarenta por cento);

III - avaliação do perfil relacional, decorrente das atitudes e das habilidades decorrentes das atribuições do cargo: 20% (vinte por cento);

IV - autoavaliação, realizada sob a forma de parecer descritivo, a partir de cada um dos critérios constantes neste artigo: 10% (dez por cento).

§ 1º As avaliações especiais do estágio probatório serão realizadas de acordo com a periodicidade estabelecida na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico.

§ 2º As avaliações do estágio probatório, em cada perfil, devem considerar a natureza, as peculiaridades, a responsabilidade e a complexidade, as competências e as características funcionais, operacionais e relacionais decorrentes das atribuições, das atitudes e das habilidades exigíveis para a confirmação do servidor no cargo.

§ 3º Os resultados apurados serão processados e integrados, inclusive com a autoavaliação, a fim de aplicar os pesos indicados nos incisos deste artigo, produzindo a nota do servidor.

§ 4º A apuração e divulgação do resultado das avaliações especiais do estágio probatório de cada servidor, inclusive, quando for o caso, no que se refere à análise e julgamento das razões de recurso, é atribuição da Comissão de Avaliação do Estágio.

§ 5º O servidor será aprovado no estágio probatório se sua média de desempenho for igual ou superior a dois terços do grau máximo em cada um dos itens objeto de avaliação.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 11. O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira é constituído pela progressão funcional, junto às classes de referência, e pela promoção, decorrente de titulação de grau agregado.

Parágrafo único. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – carreira: é a estrutura de progressão funcional e de promoção por titulação de grau agregada, integrada ao cargo, composta por classes e graus;

II – progressão funcional: é a movimentação do servidor efetivo de uma classe para a subsequente, no mesmo cargo;

III – promoção funcional: é a movimentação do servidor efetivo de um grau para outro, conforme agregação de títulos relacionados à formação educacional em nível superior e pós-graduação;

IV – competência: conjunto de atribuições relacionadas ao conhecimento, à habilidade e à atitude a ser desenvolvida pelo titular do cargo, a partir do planejamento estratégico do Poder Legislativo, tendo em conta o constante aprimoramento da ação administrativa e qualificação profissional;

V – desconformidade: é a ação ou omissão do servidor efetivo, no ambiente de trabalho, que configure anormalidade administrativa, funcional, operacional ou relacional, envolvendo usuários do serviço público, cidadãos, colegas, chefias, diretorias ou gerências.

Seção I

Da Progressão Funcional

Art. 12. A progressão funcional dar-se-á junto às classes, compostas em número de dez, a partir dos critérios definidos nesta Lei.

Art. 13. Para progressão de classe, o servidor efetivo deve atingir 550 pontos, dentre 780 possíveis, a cada intervalo mínimo de três anos, entre as classes, considerando os critérios de participação funcional, conhecimento e tempo de serviço na administração pública, na proporção definida nos arts. 14 a 16 desta Lei.

Parágrafo único. A cada avanço de classe, a contagem dos pontos é zerada, abrindo novo ciclo de progressão funcional.

Subseção I

Da Progressão pelo Critério da Participação Funcional

Art. 14. Para fins de progressão de classe, quanto ao critério relacionado à participação funcional, observar-se-á:

I - assiduidade e pontualidade, conforme os seguintes parâmetros:

- a) nenhuma desconformidade: 8 pontos;
- b) uma desconformidade: 4 pontos;
- c) duas desconformidades: 2 pontos;
- d) três ou mais desconformidades: não pontua.

II - polidez e cortesia no trato com os usuários do serviço público, colegas, chefias, diretorias e agentes políticos, conforme os seguintes parâmetros:

- a) nenhuma desconformidade: 8 pontos;
- b) uma desconformidade: 4 pontos;
- c) duas desconformidades: 2 pontos;
- d) três ou mais desconformidades: não pontua.

III - participação em reuniões internas, externas, com as equipes do setor e dos demais setores, com as chefias e diretorias, mediante convocação:

- a) nenhuma desconformidade: 8 pontos;
- b) uma desconformidade: 4 pontos;
- c) duas desconformidades: 2 pontos;
- d) três ou mais desconformidades: não pontua.

IV - participação em comissões funcionais, próprias do serviço público, mediante designação do Presidente:

- a) nenhuma desconformidade: 8 pontos;
- b) uma desconformidade: 4 pontos;
- c) duas desconformidades: 2 pontos;
- d) três ou mais desconformidades: não pontua.

V - disciplina e acatamento às normas e regras constituídas, conforme os seguintes parâmetros:

- a) nenhuma desconformidade: 8 pontos;
- b) uma desconformidade: 4 pontos;
- c) duas desconformidades: 2 pontos;
- d) três ou mais desconformidades: não pontua.

VI – quanto à proporção da efetiva frequência:

- a) nenhuma ausência: 120 pontos;
- b) até doze ausências 90 pontos;
- c) entre treze a vinte ausências: 70 pontos;
- d) entre vinte e uma a trinta ausências: 30 pontos;
- e) mais de trinta ausências: não pontua.

§ 1º No caso do inciso VI, não serão considerados como dias efetivamente cumpridos:

- I – faltas justificadas;
- II – faltas não justificadas; e
- III – licenças.

§ 2º O controle, quanto à confirmação dos critérios definidos neste artigo, é de responsabilidade da Diretoria-Geral, cabendo ao Diretor, nos prazos e nas condições definidas em Resolução, proceder ao registro.

§ 3º Por ano de exercício, a pontuação será parcialmente computada e acumulada, podendo, ao todo, em cada intervalo de tempo, de uma classe para outra, alcançar, neste critério, 480 pontos.

Subseção II

Da Progressão pelo Critério Conhecimento

Art. 15. Para fins de progressão de classe, quanto ao critério conhecimento, observar-se-á as seguintes atividades e os seguintes critérios de pontuação na carreira:

I – apresentação de projeto de melhoria: 15 pontos;

II – apresentação de projeto de inovação: 15 pontos;

III - participação em seminário e curso de capacitação promovido pela Câmara, bem como de comissão de especial de estudo e de aperfeiçoamento: 15 pontos por atividade.

§ 1º Para fins de progressão de classe, além da pontuação mínima definida no art. 13, o servidor também deverá obter, em cada intervalo de tempo de uma classe para outra, no mínimo 45 pontos nas atividades referidas no inc. III do art. 15 desta Lei.

§ 2º As atividades referidas nos incisos deste artigo serão validadas pela Diretoria-Geral, em vez única, nos prazos e nas condições definidas em Resolução.

§ 3º Por ano de exercício, a pontuação prevista neste artigo será parcialmente computada e acumulada, com teto de 60 pontos, podendo, ao todo, em cada intervalo de tempo, de uma classe para outra, alcançar, neste critério, 180 pontos.

Subseção IV

Da Progressão pelo Critério Tempo de Serviço

Art. 16. Para fins de progressão de classe, quanto ao tempo de serviço público no Poder Legislativo, observar-se-á o registro de 40 pontos, por ano de exercício.

§ 1º A pontuação prevista neste artigo será parcialmente computada e acumulada, por ano de exercício, podendo, ao todo, em cada intervalo de tempo, de uma classe para outra, alcançar, neste critério, 120 pontos.

§ 2º Para fins de progressão pelo critério tempo de serviço, considerar-se-á como de efetivo exercício os afastamentos assim considerados nos termos do Regime Jurídico Único.

Subseção V

Das Regras para Progressão Funcional nas Classes

Art. 17. O avanço nas classes ocorrerá na forma determinada no art. 13 desta Lei, automaticamente, a partir do mês seguinte ao término do respectivo ciclo de pontuação.

Art. 18. Na hipótese de o servidor efetivo não obter pontuação suficiente para avançar de classe, na forma e no prazo definidos nesta Lei, seus pontos permanecerão ativos até alcançar o número de 550, quando reiniciará novo período aquisitivo de progressão.

Art. 19. No caso de o servidor efetivo não alcançar quinhentos e cinquenta pontos, em 9 anos, sua progressão funcional na classe dar-se-á pelo decurso do tempo, a partir de janeiro do ano subsequente, reiniciando novo período.

Seção II

Da Promoção Funcional

Art. 20. A promoção funcional dar-se-á junto aos graus, compostos em número de três, a partir dos critérios definidos nesta Lei.

Art. 21. O Grau inicial da carreira será o “I” e corresponderá à escolaridade definida em lei para provimento do cargo.

Art. 22. Cada categoria funcional admitirá duas promoções funcionais, Graus “II” e “III”, respectivamente.

Art. 23. A promoção funcional nos graus dependerá:

I – no caso das categorias funcionais de nível médio: conclusão de curso de graduação e de curso de pós-graduação, em nível de especialização;

II – no caso das categorias funcionais de nível superior: conclusão de curso de pós-graduação, em grau de especialização e de curso de pós-graduação, em grau de mestrado ou doutorado.

§ 1º O curso de graduação e de pós-graduação somente será considerado, para fins de promoção funcional, se seu programa possuir aderência às atribuições e competências do cargo.

§ 2º A Diretoria poderá indicar áreas com demanda específica, em atendimento ao interesse público, para formação profissional de servidor efetivo, induzindo a realização de cursos, a partir do nível superior.

§ 3º A promoção funcional nos graus é automática e passa a vigorar no mês seguinte àquele em que a certificação de conclusão de curso for protocolada junto a Diretoria-Geral.

§ 4º A promoção funcional só pode se operar após concluído o estágio probatório.

§ 5º A certificação de conclusão de curso deve ser comprovada mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada.

Seção III

Das Normas Gerais para Progressão Funcional nas Classes e Promoção Funcional nos Graus

Art. 24. Para cada servidor efetivo haverá uma planilha de carreira, contendo:

I – os dados funcionais e a soma anual e discriminada dos pontos referentes à progressão por participação funcional, conhecimento e tempo de serviço público no município;

II – os dados da formação educacional referentes à validação de grau, para fins de promoção.

Parágrafo único. O servidor efetivo terá acesso pleno, para consulta, na secretaria em que se encontra lotado, aos pontos já registrados e somados até o ano anterior.

Art. 25. A primeira classe da carreira equivale ao estágio probatório do servidor efetivo, sujeitando-se, em seu processo de avaliação, aos critérios e às condições definidas nos arts. 9º e 10 desta Lei e ao que dispõe a Lei do Estatuto do Servidor Público.

Art. 26. São elementos de redução de pontuação na carreira, quanto à progressão funcional nas classes:

I – penalidade disciplinar de advertência: menos sessenta pontos;

II – penalidade disciplinar de suspensão, ainda que convertida em multa: menos cem pontos.

Parágrafo único. O registro dos elementos de redução de pontos previstos neste artigo somente será feito após o término do processo disciplinar administrativo ou da sindicância e publicação da penalidade.

TÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 27. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento, relacionados com a atividade institucional parlamentar.

Parágrafo único. As funções de confiança devem ser exercidas exclusivamente por servidores providos em cargos efetivos.

~~Art. 28. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com categoria funcional, número de cargos e funções e padrão de vencimentos:~~

Categoria Funcional	Número de Cargo ou Função	Nível
Assessor de Bancada	04	CC-2 / FC-2
Assessor de Comunicação	01	CC-4 / FC-4
Assessor Jurídico	01	CC-4 / FC-4
Assessor Legislativo	01	CC-1 / FC-1
Diretor Geral	01	CC-5 / FC-5
Diretor Legislativo	01	CC-3 / FC-3

~~Art. 28. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com categoria funcional, número de cargos e funções e padrão de vencimentos:~~

Categoria Funcional	Número de Cargo ou Função	Nível
Assessor de Bancada	05	CC-2 / FC-2
Assessor de Comunicação	01	CC-4 / FC-4
Assessor Jurídico	01	CC-4 / FC-4
Assessor Legislativo	01	CC-1 / FC-1
Diretor Geral	01	CC-5 / FC-5
Diretor Legislativo	01	CC-3 / FC-3

~~Parágrafo único. Os conhecimentos dos titulares dos cargos em comissão e funções de confiança são as previstas no Anexo II desta Lei.~~

~~(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 132, de 08 de março de 2017)~~

Art. 28. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com categoria funcional, número de cargos e funções e padrão de vencimentos:

Categoria Funcional	Número de Cargo ou Função	Nível
Assessor de Bancada	05	CC-2 / FC-2
Assessor Parlamentar	01	CC-2/FC-2
Assessor de Comunicação	01	CC-4 / FC-4
Assessor Jurídico	01	CC-4 / FC-4
Assessor Legislativo	01	CC-1 / FC-1
Diretor-Geral	01	CC-5 / FC-5
Diretor Legislativo	01	CC-3 / FC-3

Parágrafo único. Os conhecimentos dos titulares dos cargos em comissão e funções de confiança são as previstas no Anexo II desta Lei. [\(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 181, de 20 de dezembro de 2023\)](#)

Art. 28-A. A quantidade de cargos de Assessor de Bancada a serem providos não poderá exceder ao número de bancadas formais existentes na Câmara, no dia 1º de janeiro do ano subsequente ao da eleição municipal. [\(Inserido pela Lei Complementar nº 132, de 08 de março de 2017\)](#)

Art. 28-B. Ao Vereador que, no curso da Legislatura, mudar de partido e constituir uma nova bancada na Câmara de Vereadores, será designado pelo Presidente um servidor do quadro de cargos da Câmara para desempenhar as atividades legislativas de assessoria de bancada, concomitantemente às atividades do cargo para o qual foi nomeado. [\(Inserido pela Lei Complementar nº 132, de 08 de março de 2017\)](#)

Art. 29. Os cargos em comissão e funções de confiança são de livre nomeação e exoneração, por ato da presidência da Câmara de Vereadores, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido.

Parágrafo único. O provimento de função de confiança é privativo do servidor público efetivo.

Art. 30. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

TÍTULO IV DA LOTAÇÃO

Art. 31. Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo de Flores da Cunha.

Art. 32. A lotação dos servidores do Poder Legislativo far-se-á por ato da presidência da Câmara, observada a correlação entre as competências do cargo do servidor e do setor de trabalho.

TÍTULO V DOS DIREITOS SOCIAIS

Art. 33. Os direitos sociais aplicáveis aos servidores do Poder Legislativo são os previstos na lei que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público.

TÍTULO VI DO APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO

Art. 34. Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visam a proporcionar ao servidor a atualização e a valorização pessoal e profissional para a melhoria contínua da qualidade da atividade profissional e para o desenvolvimento de suas competências.

§ 1º O aperfeiçoamento de que trata este artigo é desenvolvido mediante a integração do servidor em programa permanente de capacitação, instituído pela Diretoria-Geral, para participar de cursos internos e externos, conforme a natureza e complexidade da função e dos projetos especiais a serem desenvolvidos.

§ 2º A Diretoria-Geral, em conjunto com a Mesa Diretora, realizará diagnóstico de treinamento e de capacitação, visando a aperfeiçoar, prioritariamente, o servidor efetivo, oferecendo oportunidades para realização de atividades complementares.

§ 3º O servidor, considerando a compatibilidade do conteúdo programático do evento com as competências próprias de sua função e com as demandas mapeadas pela Diretoria-Geral, pode ser autorizado a participar de curso que contribua para seu aperfeiçoamento e qualificação profissional.

TÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 35. Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária básica devida ao servidor, pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo.

Parágrafo único. O vencimento básico será referenciado pelo padrão do cargo do servidor.

Art. 36. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes estabelecidas em Lei.

§ 1º Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, fixada em lei.

§ 2º A irredutibilidade de vencimento e os limites de remuneração são disciplinados pela Lei Orgânica, de acordo com o disposto na Constituição Federal e demais legislação aplicável.

Art. 37. A definição dos padrões e do plano de vencimentos e remunerações, previsto nesta Lei, baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos componentes das categorias funcionais, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Art. 38. O vencimento básico de cada cargo integrante do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo são os fixados na Tabela A do Anexo III desta Lei.

Art. 39. A promoção funcional nos graus, conforme Tabela B do Anexo III, terá como referência percentual a ser calculado sobre o vencimento básico inicial da carreira, assim considerada a Classe A, na seguinte ordem:

I – Grau II – 3% (três por cento);

II – Grau III – 4% (quatro por cento).

§1º O percentual de promoção funcional nos graus não é acumulativo, cessando o pagamento do percentual de grau anterior quando da mudança para grau superior.

§ 2º O valor percebido a título de promoção funcional nos graus não integra o vencimento básico, mas incorpora à remuneração do servidor e compõe a remuneração de contribuição previdenciária.

Art. 40. O vencimento de cada cargo em comissão e a gratificação paga pelo exercício de função de confiança do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança são os constantes da Tabela C do Anexo III desta Lei.

Art. 41. O servidor provido em cargo efetivo, quando em exercício de função de confiança, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor de função para a qual foi designado.

§ 1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo indicado para cargo em comissão poderá optar pelo seu provimento sob a forma de função de confiança, hipótese esta que garantirá a percepção do valor da função de confiança cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo titulado.

§ 2º O pagamento da função de confiança, atribuída na forma do *caput* e do § 1º deste artigo, estará condicionado à observância das disposições estatutárias vigentes no Município, relativas ao exercício de funções gratificadas e a valores agregados ou incorporados aos vencimentos.

CAPÍTULO I DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO

Art. 42. Ficam criadas as seguintes gratificações:

I – **Gratificação por Participação em Comissão de Licitações – GPCLP** – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para compor Comissão de Licitações;

II – **Gratificação por Participação em Comissão de Sindicâncias, Processo Administrativos Disciplinares e Processos Administrativos Especiais – GPCS** – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para compor Comissão de Sindicâncias, Processo Administrativos Disciplinares e Processos Administrativos Especiais;

III – **Gratificação por Representação da Direção (RD) no Sistema de Gestão da Qualidade - NBR ISO 9001**– a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar as atividades de Representante de Direção, conforme NBR ISO 9001, para assegurar que os processos necessários para o sistema de gestão da qualidade sejam estabelecidos e mantidos.

§ 1º O valor da gratificação é devido enquanto permanecer a designação do

encargo, não gerando, em qualquer hipótese, incorporação ao vencimento.

§ 2º O servidor efetivo designado em caráter de substituição para atuar nas atividades referidas no *caput* terá direito ao pagamento proporcional do valor referente à gratificação, conforme o tempo da respectiva atuação.

§ 3º É vedado o pagamento em duplicidade da gratificação por encargo de que trata este artigo, mesmo que, excepcionalmente, o servidor seja designado para desempenhar duas atividades simultaneamente.

§ 4º As gratificações previstas neste artigo serão remuneradas conforme a tabela D do Anexo III.

Parágrafo único. Aplica-se às gratificações o reajuste previsto na revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, fixada em lei.

CAPÍTULO II DO AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO E DAS DEMAIS VANTAGENS FUNCIONAIS

Art. 43. O servidor efetivo perceberá o avanço anual e as demais vantagens funcionais nos termos e nas condições definidas na Lei do Estatuto do Servidor Público Municipal.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DO APROVEITAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

Art. 44. Os atuais detentores de cargos do Poder Legislativo de Flores da Cunha serão aproveitados, por ato do Presidente, em cargos equivalentes aos extintos, conforme relação a seguir:

CATEGORIA FUNCIONAL EXTINTA	CATEGORIA FUNCIONAL CRIADA
Agente Legislativo	Agente Legislativo
Contador	Contador
Assessor de Bancada	Assessor de Bancada
Assessor de Comunicação	Assessor de Comunicação
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico

Assessor Legislativo	Assessor Legislativo
Diretor-Geral	Diretor-Geral
Diretor Legislativo	Diretor Legislativo

CAPÍTULO II DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

Art. 45. O servidor efetivo será enquadrado nas classes previstas nesta Lei, mediante a transposição da posição funcional, na atual letra, na data da publicação desta Lei, para a classe correspondente, considerando:

I – até três anos de efetivo serviço no cargo: Classe A;

II – de três anos e um dia até seis anos: Classe B;

III – de seis anos e um dia até nove anos: Classe C;

IV – de nove anos e um dia até doze anos: Classe D.

§ 1º O tempo de efetivo serviço de até um ano remanescente após o enquadramento será considerado para nova progressão.

§ 2º Para o tempo mínimo de efetivo exercício faltante para a nova progressão será aplicado o disposto no art. 13 desta Lei.

Art. 46. O servidor efetivo será enquadrado nos graus previstos nesta Lei, de acordo com a sua formação na data da vigência desta Lei, tendo em conta os critérios definidos no art. 23.

Parágrafo único. O servidor portador de diploma de graduação e de pós-graduação, para efeitos deste artigo, somente terá sua titulação agregada se o respectivo curso tiver aderência à área funcional que atua.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Revogam-se as seguintes Leis e dispositivos legais:

I – Lei Complementar nº 65, de 29 de abril de 2011;

II – Lei Complementar nº 79, de 5 de junho de 2012;

III – Lei Complementar nº 85, de 21 de dezembro de 2012;

IV – Lei Complementar nº 87, de 19 de junho de 2013.

Art. 48. Esta Lei Complementar será regulamentada no prazo de 60 (sessenta)

dias, contados a partir da sua publicação.

Art. 49. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Flores da Cunha, aos vinte e seis dias do mês de junho do ano dois mil e quatorze.

LÍDIO SCORTEGAGNA

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado
Em 26/06/2014

Luiz Antônio Zenatto
Sec. Administração e Governo

ANEXO I

Especificações dos cargos do Quadro de Provimento Efetivo

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Agente Legislativo
Habilitação Profissional	Ensino Médio completo.
Carga horária	33 horas semanais, sujeito a compensação de horário. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
Idade mínima	18 anos
1) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Redigir atas e anais das reuniões e sessões da Câmara, nos prazos e na forma regimental; coletar discursos e outros documentos lidos durante a sessão e preparar o material da sessão para inclusão nos Anais ou arquivo; operar sistemas de reconhecimento de voz; providenciar a gravação das sessões plenárias, catalogação e armazenamento dos cd's; executar atividades relativas à microinformática, compreendendo digitação, operação de microcomputador, gerenciamento de arquivos e de sistemas de informações utilizados na Câmara; executar serviços de classificação, catalogação, guarda e conservação de processos, livros, periódicos e documentos no arquivo, de acordo com as técnicas e padrões arquivísticos adotados pela Câmara; executar os serviços de manutenção do banco de dados informatizado do arquivo permanente da Câmara através do Cadastro e alimentação do sistema eletrônico de documentos, com a inclusão/digitação dos dados	

referentes a toda a documentação armazenada no Arquivo, em conformidade com a metodologia estabelecida e com a Classificação de Assuntos da Câmara, com descrição individual dos documentos no que se refere às seguintes informações: autor, signatário, destinatário, número do documento, tipo de documento, assunto, data e hora de recebimento, palavras-chave, fundo, tempo de guarda, data do descarte, situação (corrente, intermediário, permanente), localização no arquivo físico (prateleira, estante, caixa), entre outras; executar a triagem para avaliação e eliminação de documentos, considerando a legislação vigente e a Tabela de Temporalidade da Câmara, e elaborar a Ata de Descarte; organizar o arquivo físico através do acondicionamento, ordenação e guarda da documentação com a inclusão dos códigos de arquivamento nos documentos físicos a serem arquivados; efetuar buscas de processos, livros e documentos em geral; permitir e controlar o exame dos documentos e livros, efetuando cópias solicitadas; preparar livros e periódicos para encadernação; organizar e conservar o acervo bibliográfico de livros, periódicos e publicações, mantendo sistema de empréstimo dos mesmos aos servidores e vereadores da Câmara; realizar coleta de preços para materiais que possam ser adquiridos sem licitação; efetuar pequenas compras, encaminhando aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; auxiliar no recebimento e armazenamento de suprimentos em geral; registrar, controlar e distribuir o material de expediente da Câmara; receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela; postar e apanhar correspondências da Câmara e a ela destinadas; receber, informar e encaminhar o público aos setores desejados; auxiliar nos serviços relativos à gestão dos recursos humanos, entre eles, o controle da efetividade, o lançamento e controle dos registros funcionais e financeiros, a elaboração da folha de pagamento, a elaboração de atos e portarias de pessoal, e o desenvolvimento dos recursos humanos; dar encaminhamento aos expedientes deliberados na Ordem do Dia e aos lidos na sessão; protocolar e dar encaminhamento aos documentos pertinentes às Bancadas, Vereadores e Comissões; receber, protocolar e dar o adequado encaminhamento a todos os documentos que dorem entrada na Câmara, bem como protocolar o seu andamento interno, prestando informações atualizadas aos interessados; controlar a saída de documentos oficiais para entrega sob protocolo, especialmente ao Poder Executivo e a demais órgãos públicos e a particulares; redigir Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Pareceres sujeitos à promulgação legislativa; emitir os autógrafos dos Projetos de Lei; manter atualizado os livros de presença dos Vereadores às sessões da Câmara e reuniões das Comissões e auxiliar na elaboração dos rodízios de inscrição de Vereadores para os expedientes das sessões; redigir certidões e atestados; assistir as sessões plenárias; auxiliar na organização, protocolo e realização de audiências públicas, sessões solenes, festivas e demais eventos organizados pela Câmara; operar com aparelhos telefônicos de ligação, atender a chamadas internas e externas, receber, registrar e transmitir mensagens; operar aparelhos de fax e scanner; operar máquinas copiadoras, providenciando as cópias solicitadas, e fazer lhes a manutenção de rotina; e apresentar relatório das cópias fornecidas, controlando as respectivas cotas; participar de comissões de licitações, inquéritos, controle interno, e outras, quando formalmente designado; ser responsável pelo recebimento, guarda e movimentação de valores; efetuar pagamentos e recolhimentos, devidamente autorizados pelo Presidente; preencher e assinar cheques bancários juntamente com o Presidente da Câmara; manter registro de movimento bancário atualizado; observar prazos legais para fins de recebimento e pagamentos; executar tarefas afins por determinação superior.

2) CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

3) RECRUTAMENTO: Por concurso público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Agente Legislativo
Habilitação Profissional	Ensino Médio completo.
Carga horária	30 horas semanais, sujeito a compensação de horário. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
Idade mínima	18 anos
<p>1) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <p>Redigir atas e anais das reuniões e sessões da Câmara, nos prazos e na forma regimental; coletar discursos e outros documentos lidos durante a sessão e preparar o material da sessão para inclusão nos Anais ou arquivo; manusear a plataforma de transmissão das sessões/audiências, e do moderador de sessões quando necessário, operar sistemas de reconhecimento de voz; providenciar a gravação das sessões plenárias, executar atividades relativas à microinformática, compreendendo digitação, operação de microcomputador, gerenciamento de arquivos e de sistemas de informações utilizados na Câmara; executar serviços de classificação, catalogação, guarda e conservação de processos, livros, periódicos e documentos no arquivo, de acordo com as técnicas e padrões arquivísticos adotados pela Câmara; executar os serviços de manutenção do banco de dados informatizado do arquivo permanente da Câmara através do Cadastro e alimentação do sistema eletrônico de documentos, com a inclusão/digitação dos dados referentes a toda a documentação armazenada no Arquivo, em conformidade com a metodologia estabelecida e com a Classificação de Assuntos da Câmara, com descrição individual dos documentos no que se refere às seguintes informações: autor, signatário, destinatário, número do documento, tipo de documento, assunto, data e hora de recebimento, palavras-chave, fundo, tempo de guarda, data do descarte, situação (corrente, intermediário, permanente), localização no arquivo físico (prateleira, estante, caixa), entre outras; executar a triagem para avaliação e eliminação de documentos, considerando a legislação vigente e a Tabela de Temporalidade da Câmara, e elaborar a Ata de Descarte; organizar o arquivo físico através do acondicionamento, ordenação e guarda da documentação com a inclusão dos códigos de arquivamento nos documentos físicos a serem arquivados; efetuar buscas de processos, livros e documentos em geral; permitir e controlar o exame dos documentos e livros, efetuando cópias solicitadas; preparar livros e periódicos para encadernação; organizar e conservar o acervo bibliográfico de livros, periódicos e publicações, mantendo sistema de empréstimo dos mesmos aos servidores e vereadores da Câmara; realizar coleta de preços para materiais que possam ser adquiridos por dispensa ou inexigibilidade de licitação;</p>	

efetuar pequenas compras, encaminhando aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; realizar os encaminhamentos, lançamentos e registros necessários junto ao sistema LicitaCon; auxiliar no recebimento e armazenamento de suprimentos em geral; registrar, controlar e distribuir o material de expediente da Câmara; receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela; postar e apanhar correspondências da Câmara e a ela destinadas; receber, informar e encaminhar o público aos setores desejados; auxiliar nos serviços relativos à gestão dos recursos humanos, entre eles, o controle da efetividade, o lançamento e controle dos registros funcionais e financeiros, a elaboração da folha de pagamento, a elaboração de atos e portarias de pessoal, e o desenvolvimento dos recursos humanos; dar encaminhamento aos expedientes deliberados na Ordem do Dia e aos lidos na sessão; protocolar e dar encaminhamento aos documentos pertinentes às Bancadas, Vereadores e Comissões; receber, protocolar e dar o adequado encaminhamento a todos os documentos que derem entrada na Câmara, bem como protocolar o seu andamento interno, prestando informações atualizadas aos interessados; controlar a saída de documentos oficiais para entrega sob protocolo, especialmente ao Poder Executivo e a demais órgãos públicos e a particulares; redigir Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Pareceres sujeitos à promulgação legislativa; emitir os autógrafos dos Projetos de Lei; manter atualizado os livros de presença dos Vereadores às sessões da Câmara e reuniões das Comissões e auxiliar na elaboração dos rodízios de inscrição de Vereadores para os expedientes das sessões; redigir certidões e atestados; assistir as sessões plenárias; auxiliar na organização, protocolo e realização de audiências públicas, sessões solenes, festivas e demais eventos organizados pela Câmara; operar com aparelhos telefônicos de ligação, atender a chamadas internas e externas, receber, registrar e transmitir mensagens; operar aparelhos de scanner; operar máquinas copiadoras, providenciando as cópias solicitadas, e fazer-lhes a manutenção de rotina; e apresentar relatório das cópias fornecidas, controlando as respectivas cotas; participar de comissões de licitações, inquéritos, controle interno, e outras, quando formalmente designado; ser responsável pelo recebimento, guarda e movimentação de valores; efetuar pagamentos e recolhimentos, devidamente autorizados pelo Presidente; preencher e assinar cheques bancários juntamente com o Presidente da Câmara; manter registro de movimento bancário atualizado; observar prazos legais para fins de recebimento e pagamentos; zelar pela promoção e respeito à Lei de Proteção de Dados, atuando na condição de encarregado de dados, se assim for designado; executar tarefas afins por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

3) RECRUTAMENTO: Por concurso público

(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 18 de março de 2025)

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Contador
Habilitação Profissional	Curso superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.
Carga horária	30 horas semanais, sujeito a compensação de horário. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
Idade Mínima	18 anos
<p>1) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <p>Executar os serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário, tributário e patrimonial; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; controlar a execução orçamentária da Câmara; executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; providenciar, quando necessário, a suplementação de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; preparar informativos sobre a situação financeira e patrimonial da repartição dos bens patrimoniais da Câmara; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara; elaborar o orçamento anual do Legislativo; fazer os empenhos e elaborar as liberações dos pagamentos; conferir a transferência do duodécimo da Câmara na data determinada; solicitar suplementação ou movimentação de verba orçamentária quando necessário; coordenar as providências relativas ao controle interno e externo da Câmara de Vereadores e dos processos de prestação de contas em geral; elaborar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais; registrar o fluxo de pessoal da Câmara Municipal, desde a nomeação até a aposentadoria; executar atividades relativas à gestão dos recursos humanos, entre elas, o controle da efetividade, o lançamento e controle dos registros funcionais e financeiros, e a elaboração da folha de pagamento; encaminhar e arquivar documentos do setor; proceder ao tombamento de bens, efetuar levantamento periódico do patrimônio, bem como transferir ou adequar a locação dos bens da Câmara; participar de comissões de licitações, inquéritos, controle interno, e outras, quando formalmente designado; executar tarefas afins por determinação superior.</p> <p>2) CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.</p> <p>3) RECRUTAMENTO: Por concurso público.</p>	

ANEXO II

Especificações dos cargos do Quadro de provimento Comissionado

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Assessor de Bancada
Habilitação Profissional	Ensino médico completo.
Carga horária	30 horas semanais, ficando a carga horária automaticamente prorrogada nos dias de realização de sessões plenárias enquanto perdurar a sessão. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
Idade mínima	21 anos
<p>1) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; redigir proposições solicitadas pelos Vereadores da Bancada; redigir correspondência oficial da Bancada; representar a bancada quando solicitado; estar presente a todas às sessões realizadas na Câmara e às reuniões da Bancada; elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos pela Bancada; receber a pauta da Ordem do Dia e distribuí-la aos Vereadores; acompanhar o trâmite de assuntos da Bancada junto a outros órgãos; permanecer à disposição dos vereadores da Bancada para execução de serviços; organizar a agenda de compromissos do Vereador, comunicando-lhes com a antecedência necessária dia, hora e local dos compromissos; proceder ao recorte e arquivo de toda a matéria inserida em jornais e revistas, que faça referência aos Vereadores da Bancada; anotar e transmitir recados recebidos, pessoal ou telefônicos, dirigidos à Bancada; receber e proceder à entrega, ao respectivo Vereador, de processos que forem encaminhados; executar outras tarefas correlatas à atividade.</p> <p>2) CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.</p> <p>3) RECRUTAMENTO: Nomeação e exoneração por ato da Presidência, mediante indicação da Bancada Parlamentar.</p>	

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Assessor de Bancada
Habilitação Profissional	Ensino Médio completo.
Carga horária	30 horas semanais, ficando a carga horária automaticamente prorrogada nos dias de realização de sessões plenárias enquanto perdurar a sessão. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
Idade mínima	18 anos

1) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; redigir proposições solicitadas pelos Vereadores da Bancada; redigir correspondência oficial da Bancada; representar a bancada quando solicitado; estar presente a todas às sessões realizadas na Câmara e às reuniões da Bancada; elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos pela Bancada; receber a pauta da Ordem do Dia e distribuí-la aos Vereadores; acompanhar o trâmite de assuntos da Bancada junto a outros órgãos; permanecer à disposição dos vereadores da Bancada para execução de serviços; organizar a agenda de compromissos do Vereador, comunicando-lhes com a antecedência necessária dia, hora e local dos compromissos; proceder ao recorte e arquivo de toda a matéria inserida em jornais e revistas, que faça referência aos Vereadores da Bancada; anotar e transmitir recados recebidos, pessoal ou telefônicos, dirigidos à Bancada; receber e proceder à entrega, ao respectivo Vereador, de processos que forem encaminhados; executar outras tarefas correlatas à atividade.

2) CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

3) RECRUTAMENTO: Nomeação e exoneração por ato da Presidência, mediante indicação da Bancada Parlamentar.

(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 190, de 16 de abril de 2025)

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Assessor de Comunicação
Habilitação Profissional	Ensino superior em Jornalismo ou Relações Públicas, ou Comunicação Social, Habilitação Jornalismo, e habilitação legal para o exercício da profissão.
Carga horária	30 horas semanais, ficando a carga horária automaticamente prorrogada nos dias de realização de sessões plenárias enquanto perdurar a sessão. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
Idade mínima	21 anos

1) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Responder pela divulgação e veiculação nos meios de comunicação representando o Poder Legislativo e cuidando para que sua imagem seja zelada e apresentada de forma convincente aos interesses da organização; responder pelos contatos do Poder Legislativo com a imprensa; organizar entrevistas coletivas; formular pautas e planejar coberturas jornalísticas nas sessões plenárias, solenes, especiais, extraordinárias, reuniões e audiências públicas permanentes ou temporárias e demais atividades promovidas pelo Poder Legislativo, inclusive atividades externas de representação; desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar projetos na área de comunicação; coordenar tarefas relacionadas ao cerimonial e protocolo da Casa; prestar assistência aos gabinetes dos vereadores em assuntos atinentes a comunicação social; recepcionar o público nas sessões especiais e solenes e outras atividades que o exigirem; planejar e promover maior integração da organização com comunidade e campanhas de opinião pública; assessorar na elaboração e propor estratégias de divulgação e comunicação para a Câmara; fazer-se presente às Sessões Plenárias, às reuniões da Mesa e das Comissões; executar tarefas correlatas.

2) CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

3) RECRUTAMENTO: Nomeação e exoneração por ato da Presidência.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Assessor de Comunicação
Habilitação Profissional	Ensino superior em Jornalismo ou Relações Públicas, ou Comunicação Social, Habilitação Jornalismo, e habilitação legal para o exercício da profissão.
Carga horária	30 horas semanais, ficando a carga horária automaticamente prorrogada nos dias de realização de sessões plenárias enquanto perdurar a sessão. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
Idade mínima	21 anos

1) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Responder pela divulgação e veiculação nos meios de comunicação representando o Poder Legislativo e cuidando para que sua imagem seja zelada e apresentada de forma convincente aos interesses da organização; responder pelos contatos do Poder Legislativo com a imprensa; organizar entrevistas coletivas; formular pautas e planejar coberturas jornalísticas nas sessões plenárias, solenes, especiais, extraordinárias, reuniões e audiências públicas permanentes ou temporárias e demais atividades promovidas pelo Poder Legislativo, inclusive atividades externas de representação; desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar projetos na área de comunicação; Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário; coordenar tarefas relacionadas ao cerimonial e protocolo da Casa; prestar assistência aos gabinetes dos vereadores em assuntos atinentes a comunicação social; recepcionar o público nas sessões especiais e solenes e outras atividades que o exigirem; planejar e promover maior integração da organização com comunidade e campanhas de opinião pública; assessorar na elaboração e propor estratégias de divulgação e comunicação para a Câmara; fazer-se presente às Sessões Plenárias, às reuniões da Mesa e das Comissões; executar tarefas correlatas.

2) CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e está sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

3) RECRUTAMENTO:: Livre nomeação e exoneração da Presidência.

(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 181, de 20 de dezembro de 2023)

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Assessor Parlamentar
Habilitação Profissional	Ensino médio completo.
Carga horária	<p>30 horas semanais, ficando a carga horária automaticamente prorrogada nos dias de realização de sessões plenárias enquanto perdurar a sessão.</p> <p>O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.</p>
Idade mínima	18 anos
<p>1) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <p>Controlar a agenda do Presidente, recepcionar autoridades e demais cidadãos que comparecerem à Casa para audiência com o Presidente; assessorar todas as comissões da Casa, permanentes, especiais e temporárias; assessorar os vereadores na elaboração de relatório das atividades realizadas pelas comissões da Câmara; acompanhar os vereadores nas fiscalizações realizadas pelas comissões permanentes da Câmara; auxiliar na realização das Sessões Solenes, nas reuniões promovidas pela Câmara, bem como nas visitas agendadas na Câmara; assessorar os vereadores na realização das audiências públicas, auxiliar a Diretoria Geral na realização dos programas e ações instituídas pela Câmara, através de leis ou resoluções; fazer-se presente às Sessões Plenárias, Extraordinárias e Solenes, às reuniões da Mesa Diretora e das comissões; executar tarefas afins por determinação superior.</p> <p>2) CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.</p> <p>3) RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração da Presidência.</p>	

(Incluído pela Lei Complementar nº 181, de 20 de dezembro de 2023).

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Assessor Jurídico
Habilitação Profissional	Curso superior completo e diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; prova de inscrição regular no quadro A da Ordem dos Advogados do Brasil.
Carga horária	30 horas semanais, ficando a carga horária automaticamente prorrogada nos dias de realização de sessões plenárias enquanto perdurar a sessão. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, bem como ficar à disposição da Presidência.
Idade mínima	21 anos
<p>1) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Assessorar direta e imediatamente o Presidente sobre assuntos jurídico-legislativos; assessorar o Presidente nos contatos com o Poder Executivo Municipal e outros Poderes e Órgão Públicos da Federação, que importem em questões jurídico-legislativa; estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente; analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal; despachar com o Presidente e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado, bem como acompanhar o Presidente e a Mesa Diretora em reuniões fora das dependências da Câmara, junto a Poderes e Órgãos Públicos; acompanhar os mesmos em viagens de interesse da Câmara quando necessário; analisar todo material de natureza jurídica recebida e enviada pelo Gabinete do Presidente; orientar subsidiariamente os parlamentares componentes das Comissões na emissão de pareceres, sempre que solicitado.</p> <p>2) CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.</p> <p>3) RECRUTAMENTO: Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração da Presidência.</p>	

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Assessor Jurídico
Habilitação Profissional	Curso superior completo e diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; prova de inscrição regular no quadro A da Ordem dos Advogados do Brasil.
Carga horária	20 horas semanais, ficando a carga horária automaticamente prorrogada nos dias de realização de sessões plenárias enquanto perdurar a sessão. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, bem como ficar à disposição da Presidência.
Idade mínima	21 anos

1) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Assessorar direta e imediatamente o Presidente sobre assuntos jurídico-legislativos; assessorar o Presidente nos contatos com o Poder Executivo Municipal e outros Poderes e Órgão Públicos da Federação, que importem em questões jurídico-legislativa; estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente; analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal; despachar com o Presidente e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado, bem como acompanhar o Presidente e a Mesa Diretora em reuniões fora das dependências da Câmara, junto a Poderes e Órgãos Públicos; acompanhar os mesmos em viagens de interesse da Câmara quando necessário; analisar todo material de natureza jurídica recebida e enviada pelo Gabinete do Presidente; orientar subsidiariamente os parlamentares componentes das Comissões na emissão de pareceres, sempre que solicitado.

2) CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3) RECRUTAMENTO: Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração da Presidência.

(Nova redação atribuída pela Lei Complementar nº 188, de 18 de março de 2025)

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Assessor Legislativo
Habilitação Profissional	Ensino médio completo.
Carga horária	30 horas semanais, ficando a carga horária automaticamente prorrogada nos dias de realização de sessões plenárias enquanto perdurar a sessão. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
Idade mínima	21 anos

1) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Prestar assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos vereadores; fazer entregas, nas áreas competentes da Câmara Municipal, de processos e expedientes em geral; prestar atendimento ao público; providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado, mediante autorização expressa; atender a audiências e reuniões, auxiliando no desempenho da função parlamentar; prestar assessoramento político; acompanhar, junto às áreas competentes do Poder Legislativo, ou órgãos do Executivo, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do Poder Legislativo; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse do Poder Legislativo; manter-se atualizado sobre alterações na legislação municipal; auxiliar a elaboração de projetos, pedidos de informação, indicações e outras providências solicitadas; observar prazos e acompanhar procedimentos do processo legislativo, tais como, tramitação de projetos, formalidades, competência.

2) CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3) RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração da Presidência.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Denominação	Diretor Geral
Habilitação Profissional	Ensino médio completo.
Carga horária	30 horas semanais, ficando a carga horária automaticamente prorrogada nos dias de realização de sessões plenárias enquanto perdurar a sessão. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
Idade mínima	21 anos

1) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Planejar, dirigir, orientar e coordenar as atividades e diretrizes, políticas e estratégicas, em apoio às atividades administrativas institucionais relativas aos serviços legislativos; promover e integrar, juntamente com as diretorias, as atividades desenvolvidas pelos setores do Poder Legislativo; criar instrumentos de gestão, visando à eficiência, eficácia e efetividade dos serviços e servidores; coordenar e encaminhar as ações de manutenção da atividade legislativa e das instalações da Câmara; despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige; coordenar a promoção, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares do Poder Legislativo; comandar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas em questões relacionadas à organização estrutural e funcional; orientar a definição de políticas de integração e valorização dos servidores; orientar procedimento à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional; administrar as contratações referentes à área de atuação; estar presente a todas às sessões realizadas na Câmara e às reuniões da Mesa Diretora; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos

2) CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3) RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração da Presidência.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Denominação	Diretor Legislativo
Habilitação Profissional	Ensino médio completo.
Carga horária	30 horas semanais, ficando a carga horária automaticamente prorrogada nos dias de realização de sessões plenárias enquanto perdurar a sessão. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
Idade mínima	21 anos
<p>1) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <p>Planejar, dirigir, orientar e coordenar as atividades de apoio imediato ao desenvolvimento do processo legislativo; dirigir as atividades inerentes às unidades administrativas que prestam atendimento ao processo legislativo; coordenar as atividades relacionadas com a tramitação legislativa das proposições apresentadas ao Poder Legislativo; dirigir e coordenar a distribuição dos projetos às comissões legislativas e coordenar a organização e arquivo da legislação municipal produzida; determinar a elaboração de proposições legislativas e a emissão do respectivo parecer, observando-se os aspectos constitucional, legal, regimental, redacional e de técnica legislativa; elaborar relatórios; adotar procedimentos visando ao aprimoramento e à eficiência dos serviços executados pela Câmara, no âmbito administrativo, estar presente a todas às sessões realizadas na Câmara, permanecer à disposição da Mesa Diretora e do Presidente para execução de serviços.</p> <p>2) CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.</p> <p>3) RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração da Presidência.</p>	

ANEXO III

Tabela "A"

Vencimento dos cargos do Quadro de Provisão Efetivo – Progressão de Classes

PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	1	R\$ 2.369,65	R\$ 2.464,44	R\$ 2.563,02	R\$ 2.665,54	R\$ 2.772,16	R\$ 2.883,05	R\$ 2.998,37	R\$ 3.118,30	R\$ 3.243,04
2	R\$ 3.235,49	R\$ 3.364,91	R\$ 3.499,50	R\$ 3.639,48	R\$ 3.785,07	R\$ 3.936,47	R\$ 4.093,93	R\$ 4.257,68	R\$ 4.427,99	R\$ 4.605,11

TABELA "B"

Vencimentos do Quadro de Cargos de Provisão Efetivo – Promoção Funcional nos Graus

PADRÃO	GRAU	VALOR
1	I	-
	II	71,09
	III	94,78
2	I	-
	II	97,06
	III	129,41

TABELA "C"

Vencimento dos cargos do Quadro em Comissão

Padrão	VALOR	
	CC	FC
CC-1 / FC-1	R\$ 1.963,73	R\$ 490,00
CC-2 / FC-2	R\$ 2.369,65	R\$ 592,00
CC-3 / FC-3	R\$ 2.886,89	R\$ 721,00
CC-4 / FC-4	R\$ 3.235,49	R\$ 808,00
CC-5 / FC-5	R\$ 4.570,91	R\$ 1.142,00

TABELA "D"

Gratificação por encargo

	VALOR
Membro da Comissão de Licitações – GPCL	R\$ 80,00 Por processo concluído
Membro da Comissão de Sindicâncias, Processos Administrativos e Processos Administrativos Especiais – GPCS	R\$ 100,00 Por processo concluído
Representante da Direção (RD) no Sistema de Gestão da Qualidade - NBR ISO 9001	R\$ 550,00 Mensais

