



## Portal de Legislação do Município de Butiá / RS

### LEI MUNICIPAL Nº 3.053, DE 03/07/2015

#### **DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS NO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BUTIÁ, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

MAURÍCIO RONI DE SOUZA PEREIRA, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os parágrafos 3º e 6º do artigo 85 da LOM,

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

#### SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O serviço público centralizado no Poder Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos em Comissão.

**Art. 2º** Para efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantida as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - Categoria funcional é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III - Carreira é o conjunto de categorias funcionais dispostas hierarquicamente de acordo com o nível de dificuldade e responsabilidade, representadas por classes que são transpostas conforme critérios de promoção;

IV - Padrão é a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V - Classe é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - Promoção é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior, dentro da mesma categoria funcional.

#### SEÇÃO II - DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

##### Subseção I - Das Categorias Funcionais

**Art. 3º** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelos cargos criados por esta lei, com o respectivo número e padrão de vencimento básico, classificado nas categorias funcionais conforme a seguir definido: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.426](#), de 12.06.2019)

Código	Denominação da Categoria Funcional	Número de cargos	Padrão de Vencimento
01	Motorista	01	1-1
02	Auxiliar Legislativo	01	1-1
03	Técnico Legislativo	01	2-1
04	Contador	01	3-1
05	Procurador Jurídico	01	4-1

**Art. 3º** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelos cargos criados por esta lei, com o respectivo número e padrão de vencimento básico, classificado nas categorias funcionais conforme a seguir definido:

Código	Denominação da Categoria Funcional	Número de cargos	Padrão de Vencimento
01	Motorista	01	1-1
02	Técnico Legislativo	01	2-1

00	Técnicos Contábeis	04	0-4
----	--------------------	----	-----

(redação original)

## Subseção II - Das especificações das categorias funcionais

**Art. 4º** A especificação das categorias funcionais para efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como das qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que as integram.

**Art. 5º** A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I -denominação da categoria funcional;
- II -padrão de vencimento;
- III -descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV -condições de trabalho, incluindo o horário semanal, dentre outras condições específicas;
- V -requisitos para provimentos, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

**Art. 6º** As especificações das categorias funcionais, criadas pela presente Lei, são as que constituem o Anexo I desta, que a integram para todos os fins e efeitos.

## Subseção III - Do recrutamento de servidores

**Art. 7º** O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos disciplinados no regime jurídico dos servidores públicos do Município de Butiá.

**Parágrafo único.** O servidor que, por força de concurso público, for nomeado em cargo de outra categoria funcional será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

## Subseção IV - Do treinamento

**Art. 8º** O Legislativo Municipal promoverá treinamentos para seus servidores sempre que houver necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades.

**Art. 9º** O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, em suas esferas de poder, atendendo às necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

## Subseção V - Da promoção

**Art. 10.** Promoção é a passagem do servidor efetivo de uma determinada classe à imediata superior, dentro da mesma categoria funcional.

**Art. 11.** Cada categoria funcional terá cinco classes designadas pelas Letras A, B, C, D e E, sendo esta última a final de carreira.

**Art. 12.** Cada cargo se situa dentro da categoria funcional inicialmente na Classe "A" e a ela retorna quando vago.

**Art. 13.** As promoções obedecerão aos critérios de tempo de efetivo e continuado exercício em cada classe e o adicional de qualificação profissional.

**Art. 14.** Antiguidade, para fins de promoção para a classe seguinte, é o tempo de efetivo exercício na classe imediatamente anterior.

**Parágrafo único.** O tempo de efetivo exercício, para fins de promoção, será de:

- I -quatro anos de exercício na Classe A, para promoção à Classe B;
- II -cinco anos de exercício na Classe B, para promoção à Classe C;
- III -seis anos de exercício na Classe C, para promoção à Classe D.
- IV -sete anos de exercício na Classe D, para promoção à Classe E.

**Art. 15.** Adicional de qualificação profissional é aquele em que o servidor adquirir durante o exercício de seu cargo, a fim de buscar aperfeiçoamento para execução de suas atividade.

**Parágrafo único.** Para fins de mudança de classe neste artigo, deverá o servidor obter um total de 200 pontos que serão calculados conforme critérios abaixo:

- I - Cursos, Palestras, Congressos, Fóruns e Seminários:
  - a) até 12 horas = 4 pontos;
  - b) de 13 horas a 40 horas = 12 pontos;
  - c) acima de 41 horas = 20 pontos.

II - Bacharelados e Licenciaturas:  
200 pontos

III - Pós-graduação:

- a) Latu Sensu = 100 pontos;  
b) Strictu Sensu = 100 pontos.

**Art. 16.** Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;  
II - as licenças para tratamento de saúde, no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;  
III - as licenças para tratamento de saúde, em pessoa da família, no que excederem de dez dias.

**Art. 17.** A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar os requisitos para mudança de classe.

### SEÇÃO III - DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 18.** Ficam criados os seguintes cargos e funções no Quadro de Cargos em Comissão e de Função Gratificada Código Denominação do Número de Padrão de Cargo ou Função cargos Vencimento. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 4.023](#), de 07.01.2025)

Código	Denominação do Cargo ou Função	Número de cargos	Padrão de Vencimento
01	Assessor Parlamentar	09	CC-1
02	Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-2
03	Diretor Legislativo	01	CC-3
04	Coordenador Administrativo	01	FG-2

~~Art. 18. Ficam criados os seguintes cargos e funções no Quadro de Cargos em Comissão: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.750](#), de 21.07.2022)~~

Código	Denominação do Cargo ou Função	Número de cargos	Padrão de Vencimento
01	Assessor Parlamentar	09	CC-1
02	Diretor Legislativo	01	CC-2

~~Art. 18. Ficam criados os seguintes cargos e funções no Quadro de Cargos em Comissão: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 3.426](#), de 12.06.2019)~~

Código	Denominação do Cargo ou Função	Número de cargos	Padrão de Vencimento
01	Assessor Parlamentar	09	CC-1
02	Diretor Administrativo	01	CC-2

~~Art. 18. Ficam criados os seguintes Cargos e Funções no Quadro de Cargos em Comissão: (redação original)~~

Código	Denominação do Cargo ou Função	Número de cargos	Padrão de Vencimento
01	Assessor Parlamentar	09	CC-1
02	Diretor Administrativo	01	CC-2
03	Assessor Jurídico	01	CC-3

**Art. 19.** As atribuições dos titulares dos cargos em comissão, bem como as especificações de cada cargo, são as constantes no [Anexo II desta Lei](#), que a integram para todos os fins e efeitos.

### SEÇÃO IV - DOS PADRÕES DE VENCIMENTO

#### Subseção I - Dos Padrões de Vencimentos para o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

**Art. 20.** Ficam estabelecidos os Padrões de Vencimentos para o Quadro de Cargos de

Provímento Efetivo, fixados em moeda corrente nacional, de acordo com os cargos, funções e classes, criados pela presente Lei, conforme tabela que segue: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 4.023](#), de 07.01.2025)

Padrão de Vencimento	Vencimento Básico				
	Classe A	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E
1-1	R\$ 2.283,98	+ R\$ 521,08	+ R\$ 694,77	+ R\$ 868,47	+ R\$ 1.042,15
2-1	R\$ 4.176,71	+ R\$ 521,08	+ R\$ 694,77	+ R\$ 868,47	+ R\$ 1.042,15
3-1	R\$ 4.588,98	+ R\$ 521,08	+ R\$ 694,77	+ R\$ 868,47	+ R\$ 1.042,15
4-1	R\$ 5.749,04	+ R\$ 521,08	+ R\$ 694,77	+ R\$ 868,47	+ R\$ 1.042,15

**Art. 20.** Ficam estabelecidos os Padrões de Vencimentos para o Quadro de Cargos de Provímento Efetivo, fixados em moeda corrente nacional, de acordo com os cargos, funções e classes, criados pela presente lei, conforme tabela que segue: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 3.426](#), de 12.06.2019)

Padrão de Vencimento	Vencimento Básico				
	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
1-1	R\$ 1.420,54	+ R\$ 373,10	+ R\$ 497,46	+ R\$ 621,83	+ R\$ 746,19
2-1	R\$ 2.775,75	+ R\$ 373,10	+ R\$ 497,46	+ R\$ 621,83	+ R\$ 746,19
3-1	R\$ 3.070,94	+ R\$ 373,10	+ R\$ 497,46	+ R\$ 621,83	+ R\$ 746,19
4-1	R\$ 3.901,55	+ R\$ 373,10	+ R\$ 497,46	+ R\$ 621,83	+ R\$ 746,19

**Art. 20.** Ficam estabelecidos os Padrões de Vencimentos para o Quadro de Cargos de Provímento Efetivo, fixados em moeda corrente nacional, de acordo com os cargos, funções e classes, criados pela presente lei, conforme Tabela que segue: (redação original)

Padrão de Vencimento	Vencimento Básico				
	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
1-1	R\$ 1.142,24	+ R\$ 300,00	+ R\$ 400,00	+ R\$ 500,00	+ R\$ 600,00
2-1	R\$ 2.234,05	+ R\$ 300,00	+ R\$ 400,00	+ R\$ 500,00	+ R\$ 600,00
3-1	R\$ 2.468,63	+ R\$ 300,00	+ R\$ 400,00	+ R\$ 500,00	+ R\$ 600,00

#### Subseção II - Dos padrões de vencimentos para os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

**Art. 21.** Ficam estabelecidos os Padrões de Vencimentos para o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, fixados em moeda corrente nacional, de acordo com os cargos e funções, criados pela presente Lei, conforme tabela que segue: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 4.023](#), de 07.01.2025)

Vencimento básico	
Padrão CC	Valor
CC-1	R\$ 2.137,79
CC-2	R\$ 3.137,79
CC-3	R\$ 5.749,04
FG-2	R\$ 2.137,79

**Art. 21.** Ficam estabelecidos os Padrões de Vencimentos para o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, fixados em moeda corrente nacional, de acordo com os cargos e funções, criados pela presente lei, conforme tabela que segue: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 3.750](#), de 21.07.2022)

#### Vencimento Básico

Padrão-CC	Valor
CC-1	R\$ 1.309,21
CC-2	R\$ 4.673,28

**Art. 21.** Ficam estabelecidos os Padrões de Vencimentos para o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, fixados em moeda corrente nacional, de acordo com os cargos e funções, criados pela presente lei, conforme tabela que segue: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 3.426](#), de 12.06.2019)

Vencimento Básico	
Padrão-CC	Valor
CC-1	R\$ 1.093,01
CC-2	R\$ 3.901,55

**Art. 21.** Ficam estabelecidos os Padrões de Vencimentos para o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, fixados em moeda corrente nacional, de acordo com os cargos e funções, criados pela presente lei, conforme tabela que segue: (redação original)

Vencimento Básico	
Padrão-CC	Valor
CC-1	R\$ 878,87
CC-2	R\$ 3.137,16
CC-3	R\$ 3.137,16

### Subseção III - Da revisão anual dos vencimentos

**Art. 22.** Fica assegurada revisão geral anual dos vencimentos, estabelecidos para o Quadro Geral de Cargos de Provisão Efetivo e suas classes e do Quadro de Cargos em Comissão.

**Parágrafo único.** A revisão geral anual, determinada pelo caput deste artigo, ocorrerá na mesma data e moldes definidos para a revisão dos servidores do Poder Executivo Municipal.

### Seção V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 23.** Aplicam-se aos Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo as disposições do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Butiá e do Regime Geral de Previdência.

**Art. 24.** Ficam extintos, por esta Lei, a partir de sua publicação, os Cargos criados pela [Lei Municipal nº 2.236](#), de 25 de agosto de 2006 e suas alterações posteriores.

**Art. 25.** São reenquadrados os servidores detentores dos cargos abaixo discriminados, em face da transformação do cargo anteriormente ocupado: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 5º da Lei Municipal nº 3.426](#), de 12.06.2019)

Denominação da Categoria Funcional na Lei nº 2.236 de 2006	Transposição de Cargos	Denominação da Categoria Funcional a partir da presente Lei
Motorista	Transposto para	Motorista
Técnico Legislativo	Transposto para	Técnico Legislativo
Técnico Contábil	Transposto para	Contador
Assessor Parlamentar	Transposto para	Assessor Parlamentar
Assessor Jurídico	Transposto para	Procurador Jurídico
Diretor Administrativo	Transposto para	Diretor Administrativo

**Art. 25.** São reenquadrados os servidores detentores dos Cargos abaixo discriminados, em face da transformação do Cargo anteriormente ocupado:

Denominação da Categoria Funcional na Lei nº 2.236 de 2006	Transposição de Cargos	Denominação da Categoria Funcional a partir da presente Lei
--	------------------------	---

Motorista	Transposto para	Motorista
Técnico-Legislativo	Transposto para	Técnico-Legislativo
Técnico-Contábil	Transposto para	Técnico-Contábil
Assessor-Parlamentar	Transposto para	Assessor-Parlamentar
Assessor-Jurídico	Transposto para	Assessor-Jurídico
Diretor-Administrativo	Transposto para	Diretor-Administrativo

(redação original)

**Art. 26.** Fica garantido ao servidor efetivo, transposto para cargo criado por esta Lei, a irredutibilidade do vencimento e a manutenção dos direitos adquiridos na forma da lei anterior, considerando o tempo de serviço anteriormente adquirido, para fins de cálculo no disposto do [art. 14](#).

**Art. 27.** Esta Lei contém 02 (dois) anexos, sendo que:

I - O [Anexo I](#), composto de 03 (três) códigos, define as especificações dos Cargos de Provimento Efetivo, constantes no [art. 3º, desta Lei](#);

II - O [Anexo II](#), composto de 02 (dois) códigos, define as especificações dos Cargos Comissionados, constantes no [art. 18 desta Lei](#).

**Art. 28.** Fica a Mesa Diretora autorizada, mediante portaria, a disciplinar o cumprimento da carga horária pelos servidores do Legislativo Municipal, de acordo com o horário de funcionamento da Câmara Municipal e Sessões Plenárias.

**Art. 29.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de:  
Unidade Gestora: Câmara Municipal de Butiá.

Órgão/Unidade Orçamentária: 01.01 - Câmara Municipal de Vereadores.

Projeto/Atividade: 2.001 - Manutenção dos Serviços da Câmara.

Rubrica de nº 3.1.90.11.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.

**Art. 30.** A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Em, 03 de julho de 2015.

Ver. MAURÍCIO RONI DE SOUZA PEREIRA

Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Em, 03 de julho de 2015.

Ver. LUIZ ALBERTO PERES DA SILVA

FILHO

1º Secretário

#### ANEXO I

#### ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE BUTIÁ - RS

(NR [LM 3.426/2019](#))

**CARGO:** MOTORISTA

**PROVIMENTO:** Mediante concurso público de provas

**PADRÃO DE SALÁRIO:** Padrão: 1-1

**Carga Horária:** 40 horas semanais, podendo ser exigido prestação de serviço à noite, aos finais de semana e feriados, bem como deslocamento de viagens para fora do Estado.

**Requisitos:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;

- c) Instrução correspondente ao Ensino Fundamental Completo;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, com experiência de no mínimo 01 (um) ano de prática comprovada para o exercício da profissão, Carteira de Motorista: Categoria D.

**Descrição Sintética das Atribuições:** Dirigir veículos automotores conduzindo pessoas ou transportando materiais, bem como zelar pela limpeza e conservação do veículo.

**Descrição Analítica das Atribuições:** Dirigir veículos automotores, conduzindo pessoas ou transportando materiais, quando devidamente autorizado; Zelar pela limpeza e conservação do veículo, verificando suas condições antes do início e no final do trabalho; Registrar em formulário próprio, dados de utilização do veículo de acordo com as normas pré-estabelecidas; Efetuar pequenos consertos no veículo ou providenciar a reparação dos defeitos detectados; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade constatada no desenvolvimento de suas atividades; Observar as datas pertinentes à renovação da documentação legal dos veículos; Manter em perfeita ordem legal os documentos de habilitação para a condução de veículos; Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal; executar atividades de condução de veículos automotores de transporte de passageiros e outros veículos destinados ao transporte de Vereadores, dirigentes e servidores da Câmara ou pequena cargas; conservar os veículos em perfeitas condições de funcionamento, recolhendo-o à garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e efetuar os registros de combustível, quilometragem, troca de óleos, e demais itens de manutenção; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais, relativos a sua atividade profissional; executar atividades relacionadas com a suas atividades profissionais; observar os trabalhos sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos; executar tarefas de mensageiro, transporte e outras atividades correlatas inerentes ao seu trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua atividade profissional e organizá-la sistematicamente; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos eletrônicos ou mecânicos, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

**CARGO:** - AUXILIAR LEGISLATIVO

**PROVIMENTO:** CONTRATO DE TRABALHO - Mediante concurso público de provas

**PADRÃO DE SALÁRIO:** Padrão: 1-1

**Carga Horária:** 40 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Instrução correspondente ao ensino médio.

Descrição Sintética das Atribuições: executar trabalhos administrativos, assessoramento legislativo e recepção e atendimento ao público em geral.

Descrição Analítica das Atribuições: Auxiliar em trabalhos simples administrativos, digitar correspondência em geral, digitar documentos do processo legislativo (Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias, etc) arquivar documentos e correspondência, anotar e transmitir recados, protocolar entrega e recebimento de correspondências, guardar e conservar livros e documentos, guardar e conservar material de expediente, realizar serviços externos desta Casa Legislativa, como pagamentos, compras e entrega de documentos, assessorar Vereadores, anotar solicitações dos Vereadores feitos em plenário e fora deste, acompanhamento de sessões

legislativas, atender telefonemas, recepcionar o público em geral prestando-lhe informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do legislativo, operar máquinas reprográficas e computadores, colaborar com a realização das atividades dos cargos de assessoria e direção desta Câmara Municipal, executar outras tarefas correlatas.

**CARGO:** TÉCNICO LEGISLATIVO

**PROVIMENTO:** CONTRATO DE TRABALHO - Mediante concurso público de provas

**PADRÃO DE SALÁRIO:** Padrão: 2-1

**Carga Horária:** 40 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Instrução correspondente ao Técnico em Informática de nível médio;

Descrição Sintética das Atribuições: executar trabalhos administrativos, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas, redigir expediente administrativo, assessoramento legislativo na redação de leis, controle do material de expediente.

Descrição Analítica das Atribuições: Protocolo, recebimento, expedição e distribuição de correspondências: redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; arquivamento datilografia e digitação de correspondências, digitar e controlar documentos do processo legislativo, elaborar projetos de lei, emendas, resoluções, decretos, requerimentos, ordens de serviço e outras proposições solicitadas pelo Presidente, pela Mesa ou pelos Vereadores; arquivar documentos e correspondência; assessorar Vereadores e a Mesa Diretora, preenchimentos de fichários, controle de material de expediente, limpeza e equipamentos da Câmara, controle físico de bens e patrimônio, exercer o controle dos recursos humanos da Câmara, seus documentos, pastas e controle de efetividade, elaboração e confecção dos arquivos da Folha de Pagamento, Envio de arquivos digitais ao órgão competentes (SEFIP, e-social, SIAPES, Informações Complementares do TCE e BLM), acompanhamento e assessoramento nas Sessões Legislativas, assistência a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias, participar da organização de Sessões Especiais, Solenes, eventos especiais. Organização do arquivo e do acervo da Câmara, auxiliar a Direção na elaboração de serviços contábeis, atender ao telefone e ao público. Auxiliar na recepção de autoridades, colaborar com a realização das atividades dos cargos de assessoria e direção da Câmara, executar outras tarefas correlatas; gerenciar a rede de computadores, zelar pela conservação dos equipamentos de informática, fazer a limpeza dos equipamentos, organizar os sistemas de Leis e contabilidade, supervisão e implantação de programas, elaboração de boletim oficial, trabalhos de editoração gráfica, operação de sistema de navegação na internet para pesquisas de interesse do Poder Público, operações bancárias "on line", escanear as matérias para arquivamento, auxiliar as demais pessoas que trabalham na Câmara quanto necessário no uso dos computadores, solucionar os problemas de ordem Técnica nos computadores quanto ao seu alcance, executar atividades referentes à operação de sistemas e a instalação e à manutenção de equipamentos de informática, selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, orientando usuários quanto a sua utilização, executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** CONTADOR:

**PROVIMENTO:** CONTRATO DE TRABALHO - Mediante concurso Público de Provas.

**PADRÃO DE SALÁRIO:** Padrão: 3-1

**Carga Horária:** 20 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a



prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Instrução profissional: Contador, com habilitação legal para o exercício da profissão e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição Sintética das Atribuições: Executar a Escrituração Contábil e Orçamentária da Câmara e formar Pareceres.

Descrição Analítica das Atribuições: Elaborar os serviços do setor contábil financeiro, atender consultas, dar pareceres e proceder a estudos contábeis e orçamentários, por solicitação da Mesa, das Comissões e de Vereadores; elaborar relatório sobre a prestação de contas anual da Câmara; elaborar relatórios financeiros e orçamentários mensais e anuais; confeccionar a proposta orçamentária anual da Câmara, de acordo com as instruções recebidas; exercer o controle e a execução da movimentação financeira da Conta Bancária da Câmara; executar empenhos, proceder a regular liquidação das despesas; efetuar pagamentos; assinar cheques juntamente com o Presidente da Câmara; proceder à conferência da Conta bancária, extraindo sua verificação sempre que necessário; comunicar ao Presidente a disponibilidade de caixa; manter registro de controle do recebimento do duodécimo orçamentário; executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executar análise contábil das contas anuais da Câmara e da prestação de contas do Poder Executivo, suas fundações, Empresas Públicas ou de Economia Mista e Autarquias; executar as atividades de auditoria contábil; elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico, um sistema operacional contabilizado às atividades da Câmara, com os aplicativos compatíveis; efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos e organização; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

**CARGO:** PROCURADOR JURÍDICO

**PROVIMENTO:** CONTRATO DE TRABALHO - Mediante concurso Público de Provas.

**PADRÃO DE SALÁRIO:** Padrão: 4-1

**Carga Horária:** 20 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos:**

- a) - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) - Ter idade mínima de 18 anos;
- c) - Instrução Nível Superior com habilitação legal para o exercício e inscrição definitiva na OAB/RS.

**Síntese dos Deveres:** Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos, pareceres, documentos e preparar informações, exame de aspectos de legalidade administrativa dos atos editados e

publicados; assistir o Presidente, a Mesa no controle da legalidade dos atos da Administração da Câmara, mediante o exame de propostas, anteprojeto, projetos e minutas de atos normativos; a realização de outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara.

**Exemplos de Atribuições:** Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, examinar, interpretar, propor, elaborar e dar pareceres sobre os aspectos legais no processo legislativo e em proposições; examinar e elaborar minutas de contratos, documentos e proposições legislativas e administrativas; assessoria técnica e orientação aos diversos órgãos da Câmara, Presidência, Mesa, Secretaria, Comissões, gabinetes e aos vereadores; representar a Câmara Municipal, por procuração, em processos judiciais, administrativos e junto a órgãos federais, estaduais e municipais, em questões administrativas, jurídicas e correlatas de interesse da Câmara Municipal; assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa e com outros vereadores, sempre que solicitado; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; executar outras tarefas correlatas.

#### ANEXO I

#### ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE BUTIÁ - RS

#### ANEXO I - CÓDIGO 01

##### CARGO: MOTORISTA

**Provimento:** Mediante concurso público de provas

**PADRÃO DE SALÁRIO:** Padrão: 1+1

**Carga Horária:** 40 horas semanais, podendo ser exigido prestação de serviço à noite, aos finais de semana e feriados, bem como deslocamento de viagens para fora do Estado.

**Requisitos:** a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;  
b) Ter idade mínima de 18 anos;  
c) Instrução correspondente ao Ensino Fundamental Completo;  
d) Carteira Nacional de Habilitação, com experiência de no mínimo 01 (um) ano de prática comprovada para o exercício da profissão; Carteira de Motorista - Categoria D.

**Descrição Sintética das Atribuições:** Dirigir veículos automotores conduzindo pessoas ou transportando materiais, bem como zelar pela limpeza e conservação do veículo.

**Descrição Analítica das Atribuições:** Dirigir veículos automotores, conduzindo pessoas ou transportando materiais, quando devidamente autorizado; Zelar pela limpeza e conservação do veículo, verificando suas condições antes do início e no final do trabalho; Registrar em formulário próprio, dados de utilização do veículo de acordo com as normas pré-estabelecidas; Efetuar pequenos consertos no veículo ou providenciar a reparação dos defeitos detectados; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade constatada no desenvolvimento de suas atividades; Observar as datas pertinentes à renovação da documentação legal dos veículos; Manter em perfeita ordem legal os documentos de habilitação para a condução de veículos; Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal; executar atividades de condução de veículos automotores de transporte de passageiros e outros veículos destinados ao transporte de Vereadores, dirigentes e servidores da Câmara ou pequena carga; conservar os veículos em perfeitas condições de funcionamento, recolhendo o à garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e efetuar os registros de combustível, quilometragem, troca de óleos, e demais itens de manutenção; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais, relativos a sua atividade profissional; executar atividades relacionadas com a suas atividades profissionais; observar os trabalhos sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos; executar tarefas de mensageiro, transporte e outras atividades correlatas inerentes ao seu trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua atividade profissional e organizá-la sistematicamente; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos eletrônicos ou mecânicos, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inscrita no âmbito de suas atribuições.

##### C - TÉCNICO LEGISLATIVO

**Provimento:** CONTRATO DE TRABALHO - Mediante concurso público de provas

**PADRÃO DE SALÁRIO:** Padrão: 2-4

**Carga Horária:** 40 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos:**  
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;  
b) Ter idade mínima de 18 anos;  
c) Instrução correspondente ao Técnico em Informática de nível médio;

**Descrição Sintética das Atribuições:** executar trabalhos administrativos, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo, assessoramento legislativo na redação de leis, controle do material de expediente.

**Descrição Analítica das Atribuições:** Protocolo, recebimento, expedição e distribuição

de correspondências; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; arquivamento datilografia e digitação de correspondências, digitar e controlar documentos do processo legislativo, elaborar projetos de lei, emendas, resoluções, decretos, requerimentos, ordens de serviço e outras proposições solicitadas pelo Presidente, pela Mesa ou pelos Vereadores; arquivar documentos e correspondência; assessorar Vereadores e a Mesa Diretora, preenchimentos de fichários, controle de material de expediente, limpeza e equipamentos da Câmara, controle físico de bens e patrimônio, exercer o controle dos recursos humanos da Câmara, seus documentos, pastas e controle de efetividade, elaboração e confecção dos arquivos da Folha de Pagamento, Envio de arquivos digitais ao órgão competentes (CFIP, e-social, SIAPES, Informações Complementares do TCE e DLM), acompanhamento e assessoramento nas Sessões Legislativas, assistência a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias, participar da organização de Sessões Especiais, Solenidades, eventos especiais. Organização do arquivo e do acervo da Câmara, auxiliar a Direção na elaboração de serviços contábeis, atender ao telefone e ao público. Auxiliar na recepção de autoridades, colaborar com a realização das atividades dos cargos de assessoria e direção da Câmara, executar outras tarefas correlatas; gerenciar a rede de computadores, zelar pela conservação dos equipamentos de informática, fazer a limpeza dos equipamentos, organizar os sistemas de Leis e contabilidade, supervisão e implantação de programas, elaboração de boletim oficial, trabalhos de editoração gráfica, operação de sistema de navegação na internet para pesquisas de interesse do Poder Público, operações bancárias "online", scanar as matérias para arquivamento, auxiliar as demais pessoas que trabalham na Câmara quanto necessário no uso dos computadores, solucionar os problemas de ordem Técnica nos computadores quanto ao seu alicance, executar atividades referentes à operação de sistemas e a instalação e à manutenção de equipamentos de informática, selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, orientando usuários quanto a sua utilização, executar outras atividades correlatas.

#### D – TÉCNICO CONTÁBIL:

**Provimento:** CONTRATO DE TRABALHO – Mediante concurso Público de Provas:

**PADRÃO DE SALÁRIO:** Padrão: 3-1

**Garga Horária:** 20 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados:

#### Requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Técnico Contábil. Nível Técnico ou superior e/ habilitação legal para o exercício da profissão.

**Descrição Sintética das Atribuições:** Executar a Escrituração Contábil e Orçamentária da Câmara e formar Pareceres:

**Descrição Analítica das Atribuições:** Elaborar os serviços do sector contábil financeiro, atender consultas, dar pareceres e proceder a estudos contábeis e orçamentários, por solicitação da Mesa, das Comissões e de Vereadores; elaborar relatório sobre a prestação de contas anual da Câmara; elaborar relatórios financeiros e orçamentários mensais e anuais; confeccionar a proposta orçamentária anual da Câmara, de acordo com as instruções recebidas; exercer o controle e a execução da movimentação financeira da Conta Bancária da Câmara; executar empenhos, proceder a regular liquidação das despesas; efetuar pagamentos; assinar cheques juntamente com o Presidente da Câmara; proceder à conferência da Conta bancária, extrairdo sua verificação sempre que necessário; comunicar ao Presidente a disponibilidade de caixa; manter registro de controle do recebimento do duodécimo orçamentário; executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executar análise contábil da contas anuais da Câmara e da prestação de contas do Poder Executivo, suas fundações, Empresas Públicas ou de Economia Mista e Autarquias; executar, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico, um sistema operacional contabilizado às atividades da Câmara, com os aplicativos compatíveis; efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários de receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos e organização; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inscrita no âmbito de suas atribuições. (redação original)

## ANEXO II

### DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

(NR LM 3.426/2019)

**B.01 - DIRETOR LEGISLATIVO** ⇨ (NR LM 3.750/2022)

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão - Mediante livre nomeação e exoneração

**PADRÃO DE SALÁRIO:** Padrão: CC-3 ⇨ (NR [LM 4.023/2025](#))

**Carga Horária:** 33 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Instrução correspondente ao ensino médio.

**Descrição Sintética das Atribuições:** executar a gerência legislativa da Câmara e Assessoria Legislativa aos parlamentares, bancadas e comissões, assessorando a Mesa Diretora em duas atividades.

**Descrição Analítica das Atribuições:** o Diretor Legislativo ficará responsável pelas atribuições atinentes à rotina geral da Câmara de Vereadores e do Protocolo, ficando encarregado na medida do possível, de atualização e do conhecimento das matérias de sua competência, deverá coordenar o setor de protocolo sendo responsável pelo controle das agendas do veículo e empréstimos das dependências desta Casa Legislativa; coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador Presidente, realizando as tarefas pertinentes; orientar, coordenar e supervisionar os estagiários, Servidores e assessores; coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria aos vereadores na organização e no funcionamento dos gabinetes; assessorar os vereadores em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; assessorar a elaboração da agenda de compromissos dos vereadores e da Câmara de Vereadores; receber, preparar e expedir correspondências do vereador presidente; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle do arquivo do gabinete da presidência; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete da presidência; controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; realizar, a pedido dos vereadores, os relatórios de atividades da Diretoria Legislativa; assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; cumprir as determinações da presidência; Auxiliar os gabinetes dos vereadores no sentido recolher as demandas para encaminhamento aos setores responsáveis; Acompanhar as Sessões da Câmara auxiliando os vereadores quando necessário; exercer outras atividades correlatas.

**B-01 - DIRETOR LEGISLATIVO** ⇨ (NR [LM 3.750/2022](#))

**PADRÃO DE SALÁRIO:** Padrão: CC-2

**B-01 - DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão - Mediante livre nomeação e exoneração

**PADRÃO DE SALÁRIO:** Padrão: CC-2

**Carga Horária:** 33 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Instrução correspondente, ao ensino médio.

**Descrição Sintética das Atribuições:** executar a gerência administrativa da Câmara e Assessoria Legislativa aos parlamentares, bancadas e comissões, assessorando a Mesa Diretora em suas atividades.

**Descrição Analítica das Atribuições:** O Diretor Administrativo deverá conhecer toda a rotina de serviços administrativos e do Processo Legislativo, orientar, coordenar e supervisionar os serviços da Secretaria da Câmara, cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente e os demais Membros da Mesa; organizar suas agendas; organizar audiências e sessões; atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente; acompanhar nas repartições a tramitação das providências solicitadas pelo Presidente; incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a quando for o caso e providenciar a datilografia e andamento; promover a execução das atividades de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional, efetividade e demais atividades da área de pessoal; promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informações, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara; assessorar na elaboração de Projetos de Lei, Emendas, Resoluções, Decretos, Requerimentos, Ordens de Serviço e outras proposições solicitadas pelo Presidente, pela Mesa ou pelos Vereadores. Acompanhar a tramitação dos Processos dentro da Câmara e junto ao Executivo após a aprovação;

~~propor medidas relativas aos serviços e funcionários; Controle e zelo dos bens patrimoniais da Câmara, recepcionar autoridades, acompanhar o Presidente e os vereadores em sessões, reuniões ou audiências, orientar o cerimonial da Câmara; organizar a pauta das Sessões Legislativas e, outras funções correlatas; Dirigir os serviços da Câmara, coordenando os trabalhos da Diretoria Administrativa; Apoiar as atividades políticas parlamentares com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora com atribuições de chefia e assessoramento; Coordenar e supervisionar a elaboração de pautas, processos Legislativos, conferindo a publicação dos atos legislativos; Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; examinar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar os serviços administrativos da Câmara de Vereadores; executar tarefas afins. (redação original)~~

## **B.02 - ASSESSOR PARLAMENTAR**

**PROVIMENTO:** Cargo em Comissão - Mediante livre nomeação e exoneração

**PADRÃO DE SALÁRIO:** Padrão CC-1

**Carga Horária:** 33 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

### **Requisitos:**

- a)** - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** - Ter idade mínima de 18 anos;
- c)** - Instrução correspondente ao ensino fundamental completo e, conhecimentos práticos de informática;

**Síntese dos Deveres:** Atividades de assessoramento aos vereadores na preparação de proposições, de pronunciamentos, relatórios e na elaboração de estudos opinativos e informativos atinentes ao exercício das funções constitucionais específicas à Câmara de Vereadores.

**Exemplos de Atribuições:** Assessorar o vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto a Secretaria da Câmara; auxiliar nos serviços de plenário fornecendo material de apoio em Sessões da Câmara; realizar pesquisas e estudos para execução de projetos e proposições em geral; preparar e encaminhar as proposições do vereador, providenciar o encaminhamento de processos e expedientes em geral às áreas competentes da Câmara; elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos a serem proferidos em plenário ou em atos oficiais; supervisionar as atividades do gabinete; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; gestionar junto à Administração da Câmara, em nome do vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; providenciar relatório das atividades do gabinete; manter organização de correspondências, fichários e arquivos do gabinete; atender telefone; programar audiências e recepção de autoridades e comunidade; auxiliar sempre que solicitado, nos serviços administrativos da Câmara e preparação de solenidades e afins; executar outras tarefas correlatas.

## **B.03 - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA ⇨ (AC LM 4.023/2025)**

**PROVIMENTO:** Função Gratificada Mediante livre nomeação e exoneração.

**PADRÃO DE SALÁRIO:** Padrão: CC-2

**Carga Horária:** 33 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

### **Requisitos:**

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** Ter idade mínima de 18 anos;
- c)** Instrução correspondente ao ensino médio completo e, conhecimentos práticos de informática;

**Síntese dos Deveres:** Atividades de assessoramento ao Presidente da Câmara na preparação de proposições, de pronunciamentos, relatórios, agendas, bem como nas demais obrigações atribuídas ao cargo.

**Exemplos de Atribuições:** Assessorar o Presidente no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo de gestão da Câmara de Vereadores: prestar assistência durante as Sessões: realizar pesquisas e estudos para execução de projetos e proposições em geral; preparar e encaminhar as proposições do Presidente, providenciar o encaminhamento de processos, ofícios e expedientes em geral às áreas competentes da Câmara; elaborar, sob a orientação do Presidente, pronunciamentos a serem proferidos em plenário ou em atos oficiais supervisionar as atividades do gabinete; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; gestionar junto à Administração da Câmara, em nome do Presidente, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa: providenciar relatório e organização das atividades do Presidente: manter organização de correspondências, fichários e arquivos do gabinete; atender telefone; programar audiências e recepção de autoridades e comunidade com o Presidente; executar outras tarefas correlatas.

#### **B.04 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO ⇨ (AC LM 4.023/2025)**

**PROVIMENTO:** Função Gratificada Mediante livre nomeação e exoneração.

**PADRÃO DE SALÁRIO:** Padrão: FG-2

**Carga Horária:** 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

#### **Requisitos:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Ser servidor efetivo da Câmara de Vereadores.

**Descrição Sintética das Atribuições:** executar a coordenação geral administrativa da Câmara de Vereadores, bem como assessorar os parlamentares, bancadas, comissões e servidores.

**Descrição Analítica das Atribuições:** o Coordenador Administrativo terá cargo de gestão, de organização da Câmara de Vereadores, sem prejuízo das atividades incumbidas ao que cargo efetivo à mando e de assessoramento, a fim de desempenhar as atribuições gerais no tange desempenhado, devendo prestar assistência aos funcionários e aos parlamentares no que se refere funcionários. a todos os assuntos atinentes à Casa, bem como às organizações internas de tarefas e de funcionários.

#### ANEXO II

#### DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

##### B.04 - DIRETOR ADMINISTRATIVO

**Provimento:** Cargo em Comissão - Mediante livre nomeação e exoneração

**PADRÃO DE SALÁRIO:** Padrão: CG-2

**Carga Horária:** 33 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

#### **Requisitos:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Instrução correspondente, ao ensino médio.

**Descrição Sintética das Atribuições:** executar a gerência administrativa da Câmara e Assessoria Legislativa aos parlamentares, bancadas e comissões, assessorando a Mesa Diretora em suas atividades.

**Descrição Analítica das Atribuições:** O Diretor Administrativo deverá conhecer toda a rotina de serviços administrativos e do Processo Legislativo, orientar, coordenar e supervisionar os serviços da Secretaria da Câmara, cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente e os demais Membros da Mesa, organizando suas agendas; organizar audiências e sessões; atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente; acompanhar nas repartições a tramitação das providências solicitadas pelo Presidente; incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo a quando for o caso e providenciar a datilografia e andamento; promover a execução das atividades de recrutamento, seleção, treinamento, regime

jurídico, controle funcional, efetividade e demais atividades da área de pessoal, promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informações, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara, assessorar na elaboração de Projetos de Lei, Emendas, Resoluções, Decretos, Requerimento, Ordem de Serviço e outras proposições solicitadas pelo Presidente, pela Mesa ou pelos Vereadores. Acompanhar a tramitação dos Processos dentro da Câmara e junto ao Executivo após a aprovação; propor medidas relativas aos serviços e funcionários; Controle e zelo dos bens patrimoniais da Câmara, receber autoridades, acompanhar o Presidente e os vereadores em sessões, reuniões ou audiências, orientar o cerimonial da Câmara; organizar a pauta das Sessões Legislativas e, outras funções correlatas; Dirigir os serviços da Câmara, coordenando os trabalhos da Diretoria Administrativa; Apoiar as atividades políticas parlamentares com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições Legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora com atribuições de chefia e assessoramento; Coordenar e supervisionar a elaboração de pautas, processos Legislativos, conferindo a publicação dos atos legislativos; Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos da Câmara de Vereadores; executar tarefas afins.

#### **B.02 - ASSESSOR JURÍDICO**

**Provisão:** Cargo em Comissão – Mediante livre nomeação e exoneração

**Padrão de Salário:** Padrão CC-3

**Garga Horária:** 20 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Instrução Nível Superior com habilitação legal para o exercício e inscrição definitiva na OAB/RG.

**Síntese dos Deveres:** Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos, pareceres, documentos e preparar informações, exame de aspectos de legalidade administrativa dos atos editados e publicados; assistir o Presidente, a Mesa no controle da legalidade dos atos da Administração da Câmara, mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos; a realização de outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara.

**Exemplos de Atribuições:** Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica; examinar, interpretar, propor, elaborar e dar pareceres sobre os aspectos legais no processo legislativo e em proposições; examinar e elaborar minutas de contratos, documentos e proposições legislativas e administrativas; assessoria técnica e orientação aos diversos órgãos da Câmara, Presidência, Mesa, Secretaria, Comissões, gabinetes e aos vereadores; representar a Câmara Municipal, por procuração, em processos judiciais, administrativos e junto a órgãos federais, estaduais e municipais, em questões administrativas, jurídicas e correlatas de interesse da Câmara Municipal; assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa e com outros vereadores, sempre que solicitado; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; executar outras tarefas correlatas.

#### **B.03 - ASSESSOR PARLAMENTAR**

**Provisão:** Cargo em Comissão – Mediante livre nomeação e exoneração

**Padrão de Salário:** Padrão CC-4

**Garga Horária:** 32 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Instrução correspondente ao ensino fundamental completo e conhecimentos práticos de informática;

**Síntese dos Deveres:** Atividades de assessoramento aos vereadores na preparação de proposições, de pronunciamentos, relatórios e na elaboração de estudos opinativos e informativos atinentes ao exercício das funções constitucionais específicas à Câmara de Vereadores.

**Exemplos de Atribuições:** Assessorar o vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto a Secretaria da Câmara; auxiliar nos serviços de plenário fornecendo material de apoio em Sessões da Câmara; realizar pesquisas e estudos para execução de projetos e proposições em geral; preparar e encaminhar as proposições do vereador, providenciar o encaminhamento de processos e expedientes em geral às áreas competentes da Câmara; elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos a serem proferidos em plenário ou em atos oficiais; supervisionar as atividades do gabinete; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; gerenciar junto à Administração da Câmara, em nome do vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; providenciar relatório das atividades do gabinete; manter organização de correspondências, fichários e arquivos do gabinete; atender telefone; programar audiências e recepção de autoridades e comunidade; auxiliar sempre que solicitado, nos serviços administrativos da Câmara e preparação de solenidades e afins; executar outras tarefas correlatas. *(redação original)*

