

LEI MUNICIPAL Nº 5.802, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal de Sarandi, institui nova tabela de remuneração e dá outras providências.

O P R E F E I T O D E S A R A N D I, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 1º O Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal de Sarandi passará a ser estruturado conforme as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 2º Para os fins desta Lei, adotam-se as seguintes definições:

- a) Cargo público: conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades a ser exercido pelo servidor sob o Regime Jurídico Estatutário;
- b) Servidores públicos: conjunto dos ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal de Sarandi;
- c) Cargo em comissão: conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, assessoramento e outras funções de confiança, de livre nomeação e exoneração;
- d) Grupo ocupacional: agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimentos conforme a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento exigido;
- e) Referência: designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento;
- f) Faixa de vencimento: escala de padrões atribuídos a uma determinada referência;
- g) Padrão de vencimento: letra que identifica a retribuição pecuniária recebida pelo servidor dentro de sua faixa, excluídas as vantagens pessoais decorrentes de legislações específicas;
- h) Interstício: lapso de tempo necessário para que o servidor se habilite à progressão;
- i) Progressão por antiguidade: elevação da referência do servidor para a imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do grupo ocupacional a que pertence, conforme normas legais;
- j) Progressão por merecimento: elevação do padrão de vencimento do servidor para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do grupo ocupacional a que pertence, conforme normas legais e regulamento específico.

Art. 3º Os cargos previstos no Anexo I desta Lei compõem o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Sarandi.

§ 1º A retribuição pecuniária dos cargos efetivos encontra-se fixada no Anexo IV, parte integrante desta Lei.

§ 2º A descrição dos cargos efetivos está regulamentada no Anexo V.

Art. 4º Os cargos constantes no Anexo III desta Lei constituem o Quadro de Cargos Comissionados, com definição de quantidade de cargos, denominação e retribuição pecuniária, fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. A descrição dos cargos comissionados encontra-se definida no Anexo VI, e deverão ser descritos de forma detalhada, especificando as atribuições e responsabilidades, conforme a natureza do cargo e a necessidade da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DA NOMEAÇÃO E INVESTIDURA

Art. 5º A nomeação de pessoal é atribuição exclusiva do Presidente da Mesa Diretora, mediante solicitação ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara de Vereadores, que deverá garantir o cumprimento da legislação vigente e do preceito constitucional referente ao concurso público, observando o percentual de custo dessa nomeação em relação às despesas com pessoal, conforme a legislação vigente.

Art. 6º Na realização de Concurso Público para provimento de cargos, poderão ser considerados como títulos fatores de experiência específica na área profissional correspondente.

Art. 7º Para o provimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos de investidura previstos nas descrições de cargos, indicadas nesta Lei, no Anexo V.

Parágrafo único. Sem prejuízo das responsabilidades funcionais, o efeito decorrente da inobservância deste artigo não gerará direito à indenização por serviço prestado, salvo a contraprestação específica pelos dias efetivamente trabalhados.

Art. 8º Deficiência física ou limitação sensorial não constituem impedimento, por si só, ao exercício de cargo público, salvo quando incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º Serão reservados os seguintes percentuais de cargos para pessoas portadoras de deficiência, cuja nomeação ocorrerá por Concurso Público:

- a) 20% (vinte por cento), para concursos com até 10 cargos;
- b) 10% (dez por cento), para concursos com mais de 10 cargos vagos.

§ 2º Os cargos públicos destinados às pessoas portadoras de deficiência serão definidos nos Editais de Abertura dos Concursos Públicos, observando o percentual reservado por este artigo.

§ 3º A incompatibilidade mencionada no "caput" deste artigo será declarada por junta médica especial, composta por profissionais especializados na área correspondente à deficiência ou limitação diagnosticada.

§ 4º Sobre a decisão da junta médica especial não caberá recurso.

§ 5º Deficiência física ou limitação sensorial não servirão de fundamento para concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas após o ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 6º A Câmara Municipal de Sarandi estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal Permanente são organizados em níveis hierárquicos.

Art. 10. O vencimento básico, conforme previsto no Anexo IV, corresponde ao cumprimento da carga horária semanal de trabalho estabelecida para o respectivo cargo.

§ 1º As horas que excederem a carga horária prevista no caput deste artigo serão consideradas como extras.

Art. 11. Fica facultado aos servidores a extensão da carga horária semanal para 40 (quarenta) horas, com remuneração proporcional às horas trabalhadas, mediante requerimento.

Parágrafo único. O deferimento do requerimento dependerá da disponibilidade financeira e do interesse do Legislativo.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 12. A progressão por tempo de serviço consiste na elevação do servidor para o grau imediatamente superior, com base no critério de antiguidade, sendo concedida automaticamente a cada 03 (três) anos de efetivo serviço, conforme tabela no Anexo IV.

Parágrafo único. Para os servidores em atividade no Poder Legislativo até a presente data, a contagem de tempo prevista no caput dar-se-á desde a última progressão de cada servidor, mantendo-se o direito adquirido.

CAPÍTULO V DA GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO (GQ)

Art. 13. Fica instituída a Gratificação de Qualificação - GQ, a ser concedida aos titulares de cargos de provimento efetivo que atendam aos requisitos técnico-funcionais, acadêmicos e organizacionais necessários ao adequado desempenho das atividades de seus respectivos cargos.

§ 1º A Gratificação de Qualificação será concedida aos titulares de cargos efetivos que possuam qualificação compatível com as atividades de seus respectivos cargos, com a exigência de comprovação de formação acadêmica ou profissional vinculada diretamente à área de atuação.

§ 2º A gratificação será concedida com base nos seguintes requisitos:

I - Conhecimento dos serviços afetos ao cargo, tanto na operacionalização quanto na gestão;

II - Formação acadêmica e profissional, obtida por participação em cursos de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado, com cargas horárias mínimas estabelecidas.

§ 3º-A GQ não será concedida quando o curso constituir requisito necessário para a investidura no cargo.

§ 4º Os cursos mencionados no inciso II devem ser compatíveis com as atividades do órgão ou entidade onde o servidor estiver lotado.

§ 5º A Gratificação de Qualificação de nível superior será atribuída de acordo com a titulação do servidor, com os seguintes percentuais e qualificação geradora:

I - 15% (quinze por cento) para graduação superior;

II - 30% (trinta por cento) para pós-graduação;

III - 35% (trinta e cinco por cento) para mestrado e doutorado;

§ 6º Consideram-se áreas afins as atividades exercidas no Poder Legislativo Municipal em cursos de Administração, Análise de Sistemas, Contabilidade, Direito, Economia, Engenharia Civil, Jornalismo e Relações Públicas.

§ 7º-A GQ não admitirá mais que uma qualificação geradora, não sendo cumulativa com outros benefícios que se baseiam em qualificação ou titulação profissional, de modo que a obtenção de qualificação superior substitui aquela anteriormente obtida pelo servidor.

§ 8º-A GQ será considerada no cálculo dos proventos e pensões apenas se o título ou grau tiver sido obtido antes da data de inativação do servidor.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 14. A progressão por merecimento consiste na elevação do servidor para o padrão seguinte dentro da faixa de vencimento, conforme Resolução. Para ser concedida, o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Escolaridade;
- b) Cursos de treinamento;
- c) Tempo de serviço;
- d) Desempenho.

§ 1º A progressão por merecimento poderá ocorrer a cada período estipulado na carreira, desde que o servidor atenda aos requisitos mencionados.

§ 2º Para os cargos sem faixas estabelecidas, a progressão ocorrerá para a primeira referência do padrão subsequente, conforme os critérios de escolaridade, treinamento, tempo de serviço e desempenho.

§ 3º A progressão será processada no primeiro semestre do exercício seguinte à solicitação, dependendo da disponibilidade financeira.

§ 4º As vantagens decorrentes da progressão serão percebidas a partir do primeiro dia do primeiro semestre do exercício seguinte.

§ 5º Os servidores que atenderem aos requisitos para progressão deverão preencher um

requerimento e apresentar documentos comprobatórios, que serão encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. São partes integrantes desta Lei os Anexos I a VI, que a acompanham.

Art. 16. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes no orçamento vigente, suplementadas conforme a legislação vigente, se necessário.

Art. 17. Fica garantida a reposição salarial a todos os cargos da Câmara Municipal de Sarandi, com o objetivo de garantir a manutenção do poder aquisitivo dos servidores públicos municipais, observando-se o índice de inflação acumulado no período de 28/02/2024 a 01/03/2025, conforme os índices oficiais do Governo Federal ou outro indicador econômico que venha a ser utilizado para o cálculo de reposição salarial.

§ 1º A reposição salarial será aplicada de forma uniforme a todos os servidores, tanto dos cargos efetivos quanto dos cargos comissionados, sendo realizada anualmente ou sempre que se fizer necessário, conforme a situação econômica e fiscal do município.

§ 2º A reposição salarial será efetuada conjuntamente com a reposição geral dos servidores públicos municipais, de acordo com o calendário fiscal e os parâmetros definidos pela administração pública municipal.

§ 3º O reajuste concedido será compatível com as condições fiscais do município e será condicionado à disponibilidade orçamentária, respeitando sempre os limites legais e os critérios estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 4º O percentual de reposição salarial será aprovado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarandi, após análise das condições econômicas e orçamentárias do município e deliberação da Comissão de Finanças e Orçamento.

Art. 18. A reposição salarial, conforme estabelecido neste capítulo, não exclui a possibilidade de concessão de reajustes adicionais ou gratificações específicas para categorias ou cargos que exijam ajustes especiais, com base em suas especificidades ou características de trabalho, a serem definidos em regulamento próprio.

Art. 19. O quadro de cargos efetivos e comissionados do Poder Legislativo Municipal previstos na Lei Municipal nº 3571 de 29 de junho de 2007 e suas alterações, passa a ser inteiramente regulado pela presente lei, preservados os direitos adquiridos e revogando-se disposições em contrário.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE SARANDI(RS), EM 07 DE JANEIRO DE 2025.

Pablo Luiz Alievi Mari
Prefeito Municipal

Leonir Cardozo
Vice-Prefeito e Responsável pela
Secretaria da Administração e
Planejamento

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

TÍTULO	CRIADOS
Contador	01
Procurador Jurídico	01
Agente Legislativo	02

ANEXO II

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

DENOMINAÇÃO / CARGOS CRIADOS	CRIADOS
Assessor da Mesa Diretora	1
Assessor da Procuradoria	1
Assessor das Comissões	4
Assessor de Bancada ou Bloco Parlamentar	3
Assessor de Comunicação	1
Chefe de Gabinete da Presidência	1
Assessor Jurídico da Presidência	1
Assessor Jurídico de Bancada ou Bloco Parlamentar	3
Assessor Parlamentar	6
Chefe de Secretarias Legislativas	1
Chefe do Setor de Comunicações	1
Diretor de Compras	1
Coordenador de Comissões Parlamentares	1
Diretor Administrativo	1
Assessor de Apoio Legislativo	2
TOTAL	28

(Redação dada pela Lei nº [6043/2026](#))[...]

ANEXO III

PADRÃO DE VENCIMENTOS

PADRÃO DE VENCIMENTOS	VENCIMENTOS EM REAIS
S12	R\$ 9.083,30
S11	R\$ 8.050,00
S10	R\$ 7.279,82
S9	R\$ 6.869,48
S8	R\$ 6.304,80

S7	R\$ 5.527,90
S6	R\$ 4.853,19
S5	R\$ 4.697,69
S4	R\$ 4.443,10
S3	R\$ 3.912,90
S2	R\$ 3.257,48
S1	R\$ 2.627,00

(Redação dada pela Lei nº 6043/2026) [...]

ANEXO III

PADRÃO DE VENCIMENTOS - CARGOS COMISSIONADOS

TÍTULO	PADRÃO DE VENCIMENTOS	VENCIMENTOS EM REAIS
Assessor da Mesa Diretora	S7	R\$ 5.527,90
Assessor da Procuradoria	S8	R\$ 6.304,80
Assessor das Comissões	S1	R\$ 2.627,00
Assessor de Bancada ou Bloco Parlamentar	S2	R\$ 3.257,48
Assessor de Comunicação	S1	R\$ 2.627,00
Chefe do Gabinete da Presidência	S10	R\$ 7.279,82
Assessor Jurídico da Presidência	S12	R\$ 9.083,30
Assessor Jurídico de Bancada ou Bloco Parlamentar	S8	R\$ 6.304,80
Assessor Parlamentar	S2	R\$ 3.257,48
Chefe de Secretarias Legislativas	S2	R\$ 3.257,48
Chefe do Setor de Comunicações	S2	R\$ 3.257,48
Diretor de Compras	S3	R\$ 3.912,90
Coordenador de Comissões Parlamentares	S3	R\$ 3.912,90
Diretor Administrativo	S10	R\$ 7.279,82
Assessor de Apoio Legislativo	S3	R\$ 3.912,90

(Redação dada pela Lei nº 6043/2026)

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL SUPERIOR
-------	-------------	----------------

REFERÊNCIA	PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTOS EM REAIS				PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTOS EM REAIS			
	A	B		D	A	B		D
1	1.404,27	1.918,60	2.450,49	4.777,87	2.449,81	6.663,37	10.657,61	15.016,62
2	1.496,54	1.923,12	2.609,05	5.998,95	3.523,36	6.626,58	11.084,15	15.217,14
3	1.547,33	2.103,86	2.765,24	6.993,79	3.816,36	7.621,72	12.194,34	15.453,04
4	1.584,82	2.144,38	2.951,25	7.581,47	4.244,50	7.986,85	14.096,85	15.612,72
5	1.611,59	2.178,36	3.383,17	7.789,17	4.546,61	8.580,11	14.359,40	15.845,29
6	1.662,85	2.229,32	3.612,55	7.883,76	4.974,74	8.938,91	14.494,15	16.097,55
7	1.726,65	2.271,19	3.918,37	7.997,21	5.339,81	9.083,93	14.662,31	16.200,05
8	1.794,97	2.397,18	4.237,65	8.098,60	5.704,99	9.365,86	14.879,69	16.495,63

ANEXO V

DESCRIÇÕES DOS CARGOS INTEGRANTES DO QUADRO PERMANENTE

<p>AGENTE LEGISLATIVO REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Concurso Público; Ensino Médio Completo; ter Dezoito Anos; Quitação da Situação Eleitoral e Militar (Se for Homem). DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades administrativas em geral de baixa complexidade. CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais, com convocação para presença nas sessões plenárias. DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar atividades em geral de aquisição, armazenamento e entrega de materiais; orientar a organização e a manutenção de fichários, arquivos e cadastros; proceder ao tombamento de bens; exercer as atividades de pagadoria no poder legislativo; elaborar agenda dos trabalhos; realizar tarefas burocráticas relativas ao setor em que trabalha; redigir correspondência, ordens de serviço, circulares, ofícios, portarias, requisição de diárias, veículos, atas, trabalhos externos e outros documentos. HABILIDADES: Autocontrole e equilíbrio emocional; disciplina e responsabilidade; habilidade de adaptação de linguagem; boa comunicação oral e escrita; empatia e bom relacionamento interpessoal; aptidão para contornar situações adversas; trabalho em equipe e capacidade de observação. RESPONSABILIDADES: Materiais, documentos e informações. PROGRESSÃO POR MERECIMENTO: 200 horas de cursos voltados especificamente para a área pública, ligadas às suas funções administrativas. AMPLITUDE SALARIAL: Referência C8 a D8.</p>

CONTADOR REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Aprovação em concurso público; ensino superior em Ciências Contábeis; com habilitação legal para o exercício da profissão de contador; e ter dezoito anos completos. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercer atividades correlatas à contabilidade. **CARGA HORÁRIA:** 17,5 horas semanais - fica convocado a presença perante as sessões plenárias. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Supervisionar os serviços fazendários; realizar estudo e pesquisa para estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas e administram bens do Legislativo; fazer as compras e licitações; elaborar e executar a folha de pagamento de todos os servidores, efetivos e em comissão, agentes políticos, além do processamento do pagamento dos prestadores de serviço; serviços de tesouraria; fazer movimentação das contas bancárias em conjunto com a Presidência do Poder Legislativo; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir pareceres sobre operações de crédito; auxiliar a Mesa Diretora nos assuntos contábeis e orçamentários; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; assinar balanços, balancetes e cheques; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas-correntes diversas; elaborar folha de pagamento; responder pelo RH, pelo controle de cartão ponto e pela efetividade dos funcionários do Legislativo; organizar boletins de receita e despesas; elaborar slips de caixa e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares; examinar processos de prestação de contas; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas; realizar a escrituração dos bens patrimoniais de controle contábil, a fim da demonstração nos relatórios e balancetes; fazer todas as atividades pertinentes ao setor de contabilidade e RH. **PROGRESSÃO POR MERECIMENTO:** 200 horas de cursos voltados especificamente para a área pública. **AMPLITUDE SALARIAL:** Referência B7 a D8.

PROCURADOR JURÍDICO REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Aprovação em concurso público; ensino superior em Ciências Jurídicas e Sociais com habilitação legal para o exercício da profissão; 21 anos de idade. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercer a advocacia pública de caráter institucional na Câmara de Vereadores. **CARGA HORÁRIA:** 17,5 horas semanais, assegurado o cumprimento de até 50% da carga horária por via remota (tele-trabalho) - Fica convocado para presença nas sessões plenárias e demais chamamentos extraordinários da Presidência. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** exarar pareceres sobre todos os projetos de lei de origens do executivo e do legislativo, projetos de decretos, projetos de resoluções, projeto de alterações da lei orgânica e/ou regimento interno; assessorar a elaboração dos atos da mesa; assessorar as comissões parlamentares permanentes e especiais; assessorar as comissões parlamentares de inquérito administrativo e sindicâncias; assessorar comissões de processo administrativo disciplinar, quando instaurado contra servidores da câmara; assessorar os vereadores na elaboração de proposições de sua competência; assessorar na elaboração da matéria prevista pela lei orgânica do município, que deva ser regulamentada; exarar parecer e desempenhar atividades na área jurídica a que for solicitada pela presidência; representar o poder legislativo em todas as tarefas jurídicas, administrativa ou judicialmente; executar outras tarefas correlatas. **PROGRESSÃO POR MERECIMENTO:** 200 horas de cursos voltados especificamente para a área pública. **AMPLITUDE SALARIAL:** Referência B7 a D8.

ANEXO VI

DESCRIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR DA MESA DIRETORA DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar diretamente os membros da Mesa Diretora, **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Prestar assessoramento aos membros da Mesa Diretora, colaborando nas decisões estratégicas e operacionais de gestão da Casa Legislativa, incluindo orientações sobre procedimentos parlamentares e administrativos. Coordenar e monitorar a tramitação de proposições legislativas, resoluções, atos e demais documentos que envolvem diretamente a Mesa Diretora. Redigir relatórios e documentos estratégicos a serem apresentados à Mesa Diretora, com análises detalhadas de projetos de lei, regimentos e assuntos administrativos relevantes. Auxiliar na preparação, organização e acompanhamento das reuniões da Mesa Diretora, fornecendo informações e materiais necessários, registrando atas e decisões, e garantindo que todos os processos sejam adequadamente documentados. Apoiar a organização e o andamento das sessões plenárias e outras reuniões da Mesa Diretora, assegurando que os assuntos relacionados à mesa sejam conduzidos corretamente e conforme as normas regimentais. Facilitar a comunicação entre a Mesa Diretora e os demais parlamentares, assessorando na articulação política e no acompanhamento das demandas legislativas dos membros da Casa. Contribuir na implementação e acompanhamento de projetos ou ações que envolvam a Mesa Diretora, promovendo a integração das iniciativas dentro da Casa Legislativa. Assessorar na organização e realização de eventos, audiências e atividades institucionais organizados pela Mesa Diretora, garantindo que a logística, os participantes e os objetivos sejam atendidos. Gerenciar as demandas que envolvem a Mesa Diretora, oferecendo suporte direto aos membros da mesa e realizando o acompanhamento de suas ações, além de coordenar com outras áreas da Casa Legislativa para garantir a eficácia das atividades. **CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 35 horas semanais, sendo obrigatória a presença durante as sessões da Câmara de Vereadores, com compensação de horário pelo serviço realizado nas sessões da Câmara fora do horário de atendimento do Poder Legislativo. **ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO: INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo. **IDADE MÍNIMA:** 18 anos. **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração da Presidência. **PADRÃO DE VENCIMENTO:** S7.

ASSESSOR DA PROCURADORIA DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoramento às tarefas auxiliares da Procuradoria. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Realizar tarefas solicitadas pelo Procurador, visando auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições institucionais. Elaborar minutas de pareceres, examinar processos, organizar tarefas para o Procurador do Poder Legislativo. Em caso de ausência do Procurador, auxiliar na elaboração de pareceres sobre os projetos de leis. Prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação do Poder Legislativo, mediante expressa ratificação do Procurador, prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis e controle de veículos (CV), conforme diretrizes do Procurador. Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal, em assessoramento à Procuradoria. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO: INSTRUÇÃO:** Ter concluído o curso de Ciências Jurídicas e Sociais. **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:** Advogado com regular inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). **IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos. **CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 17,5 horas semanais. **ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e/ou viagens. **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração da Presidência. **PADRÃO DE VENCIMENTO:** S8.

ASSESSOR DAS COMISSÕES DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento das comissões que lhe for designada, sugerindo estratégias políticas para atuação parlamentar dos membros das comissões. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento das comissões. Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar dos membros das comissões. Diante das demandas formuladas, assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária. Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões das comissões da Câmara. Acompanhar e assessorar a presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos. Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões. Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. **CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 17,5 horas semanais, sendo obrigatória a presença durante as sessões da Câmara de Vereadores. **ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO: INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo **IDADE MÍNIMA:** 18 anos **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração da Presidência. **PADRÃO DE VENCIMENTO:** S1.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÁTICA: Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos de Comunicação Institucional. Executar as diretrizes de comunicação definidas pela Direção Geral. Executar a divulgação dos trabalhos legislativos. Executar outras atividades e tarefas determinadas pela Presidência ou demais Vereadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assessoramento direto à Presidência e membros da Mesa Diretora na divulgação, na imprensa escrita e falada, dos atos e fatos organizados e/ou com participação da Câmara. Assessorar o Vereador Presidente na área de Comunicação Social com todos os órgãos internos e externos da Administração Pública e com os segmentos da sociedade em geral. Desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar projetos na área de comunicação de interesse da Câmara. Assessorar e desenvolver os trabalhos de produção, gravação, fotografia, conviteria e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisionada dos eventos em que a Câmara tiver participação, sob qualquer forma. Produzir textos e informações de divulgação com clareza e correção, editá-los em espaço e período de tempo limitado. Prestar assessoria nos eventos de recepção e homenagens da Câmara. Desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse da administração com os diversos órgãos de comunicação, sob orientação do Presidente. Acompanhar viagens de interesse da Câmara quando necessário. Dominar a língua nacional e as estruturas narrativas e expositivas aplicáveis à área de Comunicação Social, abrangendo leitura, compreensão, interpretação e redação. Dominar a linguagem apropriada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação. Compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado. Frequentar cursos de aperfeiçoamento. Tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo. Executar outras tarefas de assessoramento à Câmara, na sua área de atuação e conforme determinação do Vereador Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária Semanal: 17,5 horas semanais, sendo obrigatória a presença durante as sessões da Câmara de Vereadores, com compensação de horário pelo serviço realizado nas sessões fora do horário de atendimento do Poder Legislativo.

Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração pela Presidência.

PADRÃO DE VENCIMENTO: S1.

ASSESSOR DE BANCADA OU BLOCO PARLAMENTAR **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Acompanhamento e assessoramento aos membros das comissões permanentes e especiais. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar reuniões com os demais assessores de bancada para determinar as pautas das sessões plenárias e de comissões. Representar os vereadores em eventos. Redigir e revisar pedidos de informações. Realizar a comunicação da bancada em que estiver lotado com os veículos de comunicação. Redigir artigos a serem publicados. Atender a população que procura a bancada. Encaminhar pleitos populares aos vereadores. Atender a audiências e reuniões, auxiliando os vereadores da bancada no desempenho da função parlamentar. Prestar assessoramento político à bancada para qual presta serviços. Assessorar os vereadores da bancada quando do encaminhamento de deliberações no plenário. Prestar assessoria aos vereadores nas reuniões de bancada. Acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da bancada. Realizar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas semanais, sendo obrigatória a presença durante as sessões da Câmara de Vereadores, com compensação de horário pelo serviço realizado nas sessões da Câmara fora do horário de atendimento do Poder Legislativo. **ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: INSTRUÇÃO: Ensino médio completo **IDADE MÍNIMA:** 18 anos **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração da Presidência. **PADRÃO DE VENCIMENTO:** S2.

CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÕES DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar as atividades de comunicação da Câmara de Vereadores, coordenar as diretrizes de comunicação definidas pela Presidência e Mesa Diretora, coordenar a divulgação dos trabalhos legislativos, executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pela Presidência. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar, organizar e executar a divulgação na imprensa escrita e falada dos atos e fatos organizados e/ou com participação da Câmara. Planejar e executar as diretrizes do Presidente na área de comunicação social com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral. Desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar projetos na área de comunicação de interesse das autoridades da Câmara. Assessorar e desenvolver os trabalhos de produção, gravação, fotografia, convites e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisionada dos eventos em que a Câmara tiver participação, sob qualquer forma. Produzir textos e informações de divulgação com clareza e correção, editando-os dentro de espaços e períodos de tempo limitados. Prestar assessoria nos eventos de recepção e homenagens da Câmara. Desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse da administração com os diversos órgãos de comunicação, sob orientação do Presidente. Acompanhar em viagens de interesse da Câmara quando necessário. Dominar a língua nacional e as estruturas narrativas e expositivas aplicáveis à área de comunicação social, abrangendo leitura, compreensão, interpretação e redação. Dominar a linguagem apropriada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação. Compor comissões e integrar grupos operacionais quando designado. Frequentar cursos de aperfeiçoamento. Tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo. Executar outras tarefas de assessoramento à Câmara, na sua área de atuação e conforme determinação do Vereador Presidente. CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 17,5 horas semanais, sendo obrigatória a presença durante as sessões da Câmara de Vereadores, com compensação de horário pelo serviço realizado nas sessões da Câmara fora do horário de atendimento do Poder Legislativo. ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: INSTRUÇÃO: Ensino médio completo IDADE MÍNIMA: 18 anos EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: 1 ano PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração da Presidência. PADRÃO DE VENCIMENTO: S2.

CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Chefiar o gabinete da Presidência. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Chefiar as atividades subordinadas ao gabinete da Presidência, coordenar a tomada de decisões estratégicas e administrativas, com análise e sugestão de soluções para questões políticas e administrativas. Supervisionar e coordenar equipes multidisciplinares e áreas de apoio que atuam diretamente com o Presidente, garantindo que as diretrizes sejam cumpridas e os processos sejam executados de maneira eficiente e alinhada com os objetivos da Presidência. Representar a Presidência em reuniões, eventos, audiências e outros compromissos externos, quando solicitado, transmitindo as diretrizes e posicionamentos do Presidente de maneira clara e eficaz. Ajudar no desenvolvimento e acompanhamento de políticas públicas, estratégias legislativas e ações institucionais, fornecendo análises detalhadas para suportar a formulação de propostas e a gestão da agenda política. Supervisionar os serviços de comunicação institucional, garantindo que a mensagem transmitida esteja de acordo com os objetivos estratégicos e a imagem institucional do Poder Legislativo. Assessoria Política e Institucional ao Presidente, com informações sobre o andamento das atividades legislativas, posicionamento de outros parlamentares, demandas da sociedade e outras variáveis que possam influenciar a atuação do Poder Legislativo. Garantir o fluxo de informações e documentos importantes que envolvem a Presidência, realizando a triagem e organização das informações essenciais para a boa gestão e tomada de decisão do Presidente. Manter e fortalecer as relações institucionais com outros órgãos e entidades, sejam públicas ou privadas, facilitando o diálogo e a colaboração com diferentes esferas de governo e setores da sociedade. representar a Presidência e o Poder Legislativo em viagens institucionais, eventos, encontros e conferências fora da sede, quando necessário, promovendo as atividades da Câmara e alinhando as ações de comunicação e políticas públicas com os demais órgãos e entidades. Durante as viagens, coordenar a logística, os compromissos e as ações externas do Presidente, garantindo que as metas institucionais sejam cumpridas e a imagem da Câmara seja consolidada. Organizar e acompanhar as viagens, com a responsabilidade de assegurar que todos os compromissos sejam cumpridos, que as metas estratégicas sejam atingidas e que a Presidência tenha todos os dados e informações necessárias durante o deslocamento. Realizar outras atividades de apoio à Presidência e ao Poder Legislativo conforme determinado, com foco no bom desempenho das funções e cumprimento das metas e responsabilidades estabelecidas. Cumprir todas as atividades atribuídas com dedicação, proatividade e alinhamento aos objetivos estratégicos da Presidência. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** **CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 35 horas semanais, sendo obrigatória a presença durante as sessões da Câmara de Vereadores, com compensação de horário pelo serviço realizado nas sessões da Câmara fora do horário de atendimento do Poder Legislativo. **ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** **INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo **IDADE MÍNIMA:** 18 anos **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração da Presidência. **PADRÃO DE VENCIMENTO:** S10.

ASSESSOR JURÍDICO DA BANCADA OU BLOCO PARLAMENTAR DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoria jurídica consultiva contínua aos parlamentares membros de blocos e bancadas. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar consultoria jurídica consultiva contínua aos parlamentares, oferecendo pareceres e orientações sobre questões legais e regulatórias relacionadas ao exercício de suas funções legislativas, incluindo a interpretação de normas e regulamentos internos. Auxiliar na elaboração, revisão e análise de proposições legislativas, como projetos de lei, emendas, decretos e outras proposições, assegurando que todas as medidas estejam em conformidade com o ordenamento jurídico, especialmente com a Constituição, leis federais, estaduais e municipais, além do regimento interno da Casa Legislativa. Realizar a análise jurídica das matérias em tramitação, preparando pareceres de natureza consultiva que auxiliem os parlamentares na avaliação das implicações legais, constitucionais e políticas de cada proposição ou emenda. Acompanhar as atividades das comissões parlamentares, oferecendo suporte jurídico aos parlamentares da bancada ou bloco, sobre a tramitação de projetos de lei e outras matérias, participando das discussões sempre que necessário. Defender os direitos e prerrogativas dos parlamentares e do bloco parlamentar, assessorando nas questões relativas ao exercício da função legislativa e nas interações com outros poderes, garantindo o respeito aos direitos dos parlamentares em qualquer contexto jurídico. Fornecer orientação sobre a conformidade regimental das propostas e ações da bancada ou bloco parlamentar, assegurando que todos os procedimentos sigam as regras internas da Casa Legislativa. Assessorar juridicamente as decisões políticas e legislativas do bloco, redigindo e revisando manifestos públicos e declarações relacionadas a temas jurídicos ou legais. Prestar apoio jurídico nas questões de advocacia legislativa, inclusive na defesa dos interesses do bloco ou bancada em ações relacionadas a projetos de lei, votações e outras atividades que envolvam a dinâmica política e jurídica do Legislativo. CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 17,5 horas semanais, sendo obrigatória a presença durante as sessões da Câmara de Vereadores, com compensação de horário pelo serviço realizado nas sessões da Câmara fora do horário de atendimento do Poder Legislativo. ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: INSTRUÇÃO: Ensino superior em Ciências Jurídicas e Sociais, com habilitação legal para o exercício da profissão. IDADE MÍNIMA: 21 anos. EXPERIÊNCIA: 02 anos em advocacia. PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração da Presidência. PADRÃO DE VENCIMENTO: S8.

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoramento direto à presidência da câmara em assuntos de natureza jurídico-institucional. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar consultoria jurídica de forma ampla e estratégica à Presidência da Câmara Municipal, fornecendo pareceres e orientações sobre matérias que envolvam o poder legislativo, com ênfase em questões políticas, administrativas e institucionais. Apoiar a Presidência nas decisões relacionadas à sua atuação política e institucional, interpretando e aplicando normas e regulamentos com foco no bom funcionamento do Legislativo. Analisar, de forma preliminar e conforme solicitado pela Presidência, os projetos de lei, decretos, resoluções e demais proposições em tramitação, considerando aspectos legais e estratégicos, com foco no impacto institucional e político das matérias. Orientar a Presidência sobre a viabilidade jurídica e os efeitos de propostas legislativas. Colaborar com a Presidência na elaboração de atos normativos internos, como resoluções, decretos e regimentos, propondo adequações jurídicas e assegurando que estejam em conformidade com a legislação vigente. Assessoria na criação de projetos e documentos que atendam às demandas políticas da Presidência, respeitando a legalidade e eficiência administrativa. Fornecer à Presidência orientações sobre a interpretação e aplicação das normas internas da Câmara, incluindo o Regimento Interno, a Lei Orgânica e outras normas internas que regem o funcionamento da Casa Legislativa. Assessorar nas decisões políticas que envolvam a aplicação dessas normas, oferecendo suporte jurídico para garantir que as ações da Presidência sigam os princípios de legalidade e boa governança. Representar o Poder Legislativo nas esferas jurídicas junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), Ministério Público (MP), Poder Judiciário, Poder Executivo e outros órgãos do Poder Legislativo Estadual e Federal, sempre com a missão de garantir os direitos e interesses da Câmara Municipal, sempre que solicitado pela Presidência. Realizar visitas e atuar em reuniões, audiências e discussões jurídicas, quando solicitado pela Presidência, para assegurar que o Poder Legislativo tenha sua posição representada e suas ações respaldadas legalmente. Assessorar a Presidência em questões jurídicas relacionadas à comunicação institucional com outras entidades, órgãos públicos e a sociedade. Colaborar na formulação de estratégias de comunicação institucional, garantindo que as informações prestadas pela Câmara estejam em conformidade com a legislação e que não haja contradições com normas ou regulamentos aplicáveis. Acompanhar e apoiar as atividades administrativas internas da Presidência, oferecendo orientação jurídica sobre os procedimentos e ações relacionadas à gestão da Câmara Municipal. Trabalhar de maneira colaborativa com outros setores administrativos, mas com foco nas demandas e decisões diretas da Presidência. Representar a Presidência em questões jurídicas relacionadas a eventos, comissões ou encontros políticos, quando solicitado, com ênfase na interpretação jurídica de ações políticas e estratégias legislativas. Atuar como consultor jurídico, com foco nas questões estratégicas e de gestão política. Acompanhar e orientar a Presidência em suas interações com o Poder Executivo e com os outros Poderes Legislativos, incluindo os estaduais e federais, no que tange à legalidade das ações e à defesa dos interesses da Câmara Municipal. Representar a Câmara Municipal em negociações, comissões e eventos, sempre defendendo a posição do Legislativo e buscando acordos que atendam ao interesse público e institucional. Realizar viagens, quando necessário, para representar o Poder Legislativo em encontros, audiências, reuniões ou eventos em que a presença da Presidência ou do Poder Legislativo seja requerida, especialmente nas questões jurídicas e administrativas. Desempenhar outras tarefas de assessoramento jurídico diretamente relacionadas à atuação da Presidência, incluindo a preparação de relatórios, estudos e pareceres rápidos sobre temas políticos e administrativos. Colaborar na implementação de novas políticas ou ajustes estratégicos dentro do escopo da gestão da Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: INSTRUÇÃO: Curso de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais. **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:** Advogado com regular inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). **IDADE MÍNIMA:** 21 anos completos. **EXPERIÊNCIA:** 2 anos em advocacia. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** CARGA HORÁRIA SEMANAL: 17,5 horas semanais, sendo obrigatória a presença durante as sessões da Câmara de Vereadores, com compensação de horário pelo serviço realizado nas sessões da Câmara fora do horário de atendimento do Poder Legislativo. **ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados. **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração da Presidência. **PADRÃO DE VENCIMENTO:** S12 + 10% VR.

ASSESSOR PARLAMENTAR DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar as atividades do vereador a que estiver subordinado. DESCRIÇÃO DETALHADA: Supervisionar as atividades da bancada de vereadores a que estiver subordinado, coordenando e controlando as tarefas. Recepcionar autoridades e convidados que se dirigem à bancada, atendendo às pessoas e autoridades que desejam manter contato. Cuidar das correspondências recebidas pelos vereadores integrantes da bancada, mantendo atualizado o cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo. Organizar, de forma eficiente, os exemplares de periódicos recebidos pelo vereador. Executar trabalhos de digitação no gabinete do vereador e redigir pequenos expedientes exclusivos para o gabinete. Organizar e controlar a agenda do vereador, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos. Prestar colaboração necessária ao vereador, realizando também atividades externas, conforme necessário. CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas semanais, podendo ser obrigatória a presença durante as sessões da Câmara de Vereadores. ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo. IDADE MÍNIMA: 18 anos. PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração da Presidência. PADRÃO DE VENCIMENTO: S2.

CHEFE DE SECRETARIAS LEGISLATIVAS DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoria à Mesa Diretora e aos demais vereadores, mantendo-os permanentemente informados sobre as matérias relacionadas às atribuições do cargo no âmbito da administração do Poder Legislativo. DESCRIÇÃO DETALHADA: Supervisionar todos os serviços da Secretaria do Poder Legislativo, exercendo poder hierárquico sobre os servidores lotados na Secretaria Legislativa. Controlar o fluxo de documentos protocolados junto à Secretaria da Câmara Municipal, determinar e controlar os serviços de correio, e gerenciar a execução dos serviços de expedição de documentos. Sistematizar os fluxos de documentos, garantindo que estejam organizados e possam ser facilmente localizados quando necessário, além de realizar outras atribuições correlatas. CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 17,5 horas semanais. ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo. IDADE MÍNIMA: 18 anos. PROVIMENTO: Nomeação e exoneração da Presidência. PADRÃO DE VENCIMENTO: S2.

DIRETOR DE COMPRAS DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir e acompanhar o processo de aquisição de bens e serviços para a Câmara Municipal, com base na previsão orçamentária aprovada e nas diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Manter o relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços, buscando garantir que as condições de qualidade, preço e prazos sejam atendidas. Receber e analisar propostas e cotações de fornecedores, realizando comparações e apresentando alternativas para otimizar os recursos públicos. CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas semanais, sendo obrigatória a presença durante as sessões da Câmara de Vereadores, com compensação de horário pelo serviço realizado nas sessões da Câmara fora do horário de atendimento do Poder Legislativo. ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo. IDADE MÍNIMA: 18 anos. PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração da Presidência. PADRÃO DE VENCIMENTO: S3.

COORDENADOR DE COMISSÕES PARLAMENTARES DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar a equipe de assessoramento às Comissões Parlamentares permanentes e temporárias em todas as suas atividades
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de assessoramento às Comissões Parlamentares permanentes e temporárias, em alinhamento com as diretrizes da Presidência e Mesa Diretora. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal: 17,5 horas semanais, sendo obrigatória a presença durante as sessões da Câmara de Vereadores, com compensação de horário para serviços realizados fora do horário normal de expediente. Especial: O cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino médio completo. Idade mínima: 18 anos. PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pela Presidência. PADRÃO DE VENCIMENTO: S3.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar e coordenar a execução de diretrizes políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais e ao planejamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar, orientar, controlar e dirigir todas as atividades administrativas da Câmara, bem como os serviços legislativos auxiliares. Promover a articulação e integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares da Câmara de Vereadores. Comandar, orientar, coordenar e controlar as atividades de seus subordinados. Orientar o desenvolvimento de trabalhos relacionados à organização estrutural e funcional do Poder Legislativo. Definir políticas de integração e valorização dos servidores, regulamentar questões administrativas e organizar o funcionamento organizacional. Administrar as contratações pertinentes à sua área de atuação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas semanais, sendo obrigatória a presença durante as sessões da Câmara de Vereadores, com compensação de horário pelos serviços realizados nas sessões fora do horário de atendimento do Poder Legislativo. ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo. IDADE MÍNIMA: 18 anos. PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração da Presidência. PADRÃO DE VENCIMENTO: S10.

ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoramento técnico-estratégico direto e qualificado aos Vereadores e Comissões, oferecendo subsídios e análises para a tomada de decisões e aprimoramento da atividade legislativa. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar diretamente Vereadores e as Comissões Permanentes e Temporárias, fornecendo análises de alta complexidade sobre projetos de lei, emendas e demais proposições, com foco em sua viabilidade política, jurídica e social. Elaborar notas técnicas, pareceres consultivos e memoriais estratégicos que subsidiem a atuação parlamentar da liderança, garantindo a consistência e o alinhamento com as diretrizes políticas. Prestar suporte na interface com órgãos externos e especialistas, coletando informações e dados para aprimorar as propostas legislativas e os posicionamentos políticos. Colaborar na formulação de discursos, proposições e manifestações que expressem a linha de pensamento e a visão política dos parlamentares e da Mesa Diretora. Garantir a confidencialidade das informações estratégicas e políticas acessadas, mantendo a confiança essencial para o desempenho das funções de assessoramento. Representar a liderança parlamentar em eventos internos e externos, transmitindo posicionamentos e coletando informações relevantes para a tomada de decisão. Realizar outras atividades de assessoramento, conforme demanda direta dos Vereadores e das Comissões. CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 17,5 horas semanais, sendo obrigatória a presença durante as sessões da Câmara de Vereadores, com compensação de horário pelos serviços realizados nas sessões fora do horário de atendimento do Poder Legislativo. ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo. IDADE MÍNIMA: 18 anos. PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração da Presidência. PADRÃO DE VENCIMENTO: S3.

(Redação dada pela Lei nº 6043/2026)

Fixa os procedimentos para a progressão por merecimento na carreira do servidor da Sarandi Municipal de Sarandi e dá outras providências.

Art. 1º Ficam regulamentados pela presente os procedimentos para a progressão por merecimento nos termos da presente lei.

Art. 2º Os servidores organizados em carreira, ao atingirem os pré-requisitos estipulados para sua progressão deverão solicitá-la através de requerimento próprio, juntando as cópias dos respectivos comprovantes de escolaridade e cursos de treinamento.

Art. 3º O requerimento de progressão será dirigido ao Departamento de Recursos Humanos que informará a situação funcional do servidor quanto ao tempo de serviço, notas obtidas no conjunto das 03 (três) últimas avaliações e impedimentos conforme termos da presente lei.

Art. 4º Com base nas informações prestadas pelo Departamento de Recursos Humanos, a Mesa Diretora da Câmara Municipal expedirá o ato para a progressão, que será processada a partir do primeiro dia do exercício seguinte à solicitação.

Art. 5º Os cargos efetivos abrangidos pela presente lei terão com requisito de escolaridade o nível imediatamente superior ao mínimo exigido no provimento inicial.

Art. 6º Fica fixada em no mínimo 50 (cinquenta) horas de cursos de treinamento para solicitação de cada progressão por merecimento ou conforme estipulado para os cargos efetivos nos termos do anexo V da presente lei.

Parágrafo único. Os cursos apresentados serão computados apenas uma vez para a totalização da carga de que trata o caput.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário.

RESOLUÇÃO

Institui o Programa de Avaliação de Desempenho para medir a eficiência e a produtividade do servidor do Poder Legislativo do Município de Sarandi e dá outras providências.

Art. 1º Fica por esta Resolução instituído o "PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA MEDIR A EFICIÊNCIA E A PRODUTIVIDADE DO SERVIDOR DO LEGISLATIVO MUNICIPAL", o qual deverá obedecer aos seguintes preceitos.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho pretende medir a eficiência e a produtividade do servidor dando-lhe um prospecto de si mesmo, sendo um importante instrumento para:

Critério orientador para as chefias;
Promoções;
Indicador de necessidade de treinamento;
Controle de eficiência do pessoal.

Art. 2º A coordenação geral do programa de Avaliação de Desempenho é de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos responsável, que deverá fornecer todo apoio material e técnico e programas de treinamento, necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento

cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 3º Dentro de 30 (trinta) dias deverá ser nomeada uma Comissão de Avaliação de Desempenho, formada por servidores estáveis do quadro permanente desta Casa.

§ 1º A Comissão será composta por 3 (três) membros sendo um o responsável pela área de pessoal, o outro indicado pela Mesa Diretora e outro eleito pelos servidores desta Casa.

§ 2º Qualquer servidor que atenda a exigência estabelecida no caput poderá se candidatar a ser membro.

§ 3º A comissão terá como funções:

- Revisar as fichas de avaliação, adequando para melhor atender às necessidades dos trabalhos;
- Revisar o preenchimento das fichas, retornando-os ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;
- Emitir parecer sobre o resultado das avaliações;
- Indicar ao Departamento de Recursos Humanos, programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a produtividade do trabalho;
- Participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho.

Art. 4º Ficam indicadas para proceder a Avaliação de Desempenho, as chefias imediatas e mediatas dos servidores avaliados.

Art. 5º Fica prevista a utilização do "Método dos Fatores Prognosticadores", com a utilização de fichas de avaliação, onde estão previstos os fatores e descritos seus graus aleatoriamente, para que o avaliador compare cada um deles com o desempenho observável de cada avaliado.

Dos Graus a Serem Atribuídos

Art. 6º Os graus de todo fator deverão obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis e sua descrição será adaptada para o respectivo fator.

§ 1º Assim, todos os fatores utilizados no processo de avaliação de desempenho, estarão graduados entre o grau 1 e o grau 4, a saber:

- Grau 1: o servidor naquele fator apresenta desempenho incompatível com as necessidades dos trabalhos;
- Grau 2: o servidor naquele fator apresenta um comportamento aceitável segundo às expectativas para o seu desempenho, sendo-lhe necessárias algumas medidas de aprimoramento;
- Grau 3: o servidor naquele fator atingiu o desempenho esperado para o cargo;
- Grau 4: o servidor naquele fator excedeu ao desempenho esperado para o cargo.

§ 2º Com o intuito de zelar pela impessoalidade do processo de avaliação os graus referentes a cada fator constarão apenas em manual de uso exclusivo do Departamento de Recursos Humanos e da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 7º Os fatores serão descritos nas fichas de avaliação com o objetivo de indicar os vários tipos de comportamentos de cada agrupamento de cargos de servidores.

Art. 8º Serão as fichas de Avaliação constituídas por 5 (cinco) questões relacionadas aos fatores que deverão ser analisados no desempenho de cada servidor.

Parágrafo único. Com o intuito de zelar pela impessoalidade e objetividade no processo de avaliação, os fatores e seus graus deverão ser descritos aleatoriamente nas fichas de avaliação.

Dos Fatores de Avaliação

Art. 9º Todos os servidores serão avaliados com base nos seguintes fatores:

1. Iniciativa;
2. Produtividade e qualidade do trabalho;
3. Espírito de cooperação;
4. Cumprimento dos deveres e responsabilidade;
5. Organização do Trabalho;
6. Assiduidade.

Da Ponderação dos Fatores e dos Graus para a Apuração do Resultado

Art. 10. A planilha de pesos relativos dos Fatores de Avaliação que fazem parte da ficha que será preenchida pelo avaliador é a constante no Anexo I, desta Resolução.

§ 1º Os graus correspondentes aos fatores deverão ser multiplicados pelos pesos relativos, para que possam ser somados apurando-se o total de pontos da Planilha 1 da Ficha de Avaliação.

§ 2º A avaliação do fator assiduidade será feita com base nas disposições estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 3º A totalização dos pontos será de responsabilidade da Comissão de Avaliação, devendo ser obtida a partir da somatória após a multiplicação dos graus pelos pesos.

Art. 11. As notas serão divulgadas no prazo de 30 (trinta) dias após a avaliação.

Parágrafo único. As dúvidas suscitadas serão respondidas pela Comissão de Avaliação e pelo Departamento de Recursos Humanos, cabendo o prazo de três (três) dias úteis, após a publicação, para contestação.

Art. 12. Os servidores serão avaliados a cada 12 (doze) meses, e poderão obter Progressão, nos termos da presente lei.

Art. 13. Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 14. Ficam revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

FATORES	PESO
ESPÍRITO DE COOPERAÇÃO	10
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	25
PRODUTIVIDADE E QUALIDADE DO TRABALHO	35
CUMPRIMENTO DO DEVER E RESPONSABILIDADE	15
INICIATIVA	15

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA

PERÍODO: DE ____/____/____ A ____/____/____

INSTRUÇÕES: 1 - Avalie o servidor no cargo e funções atuais. Assinale os itens abaixo, conforme seu julgamento sobre o desempenho das atividades. Reforce as conclusões, sempre que julgar necessário. 2 - A chefia deverá devolvê-la assinada até o dia, impreterivelmente. 3 - Ainda que o servidor não concorde com a avaliação, ele deverá assinar a ficha, para que seja comprovada a sua ciência. Após a totalização e a homologação será aberto o prazo para apresentação de seu recurso.

ESPÍRITO DE COOPERAÇÃO: DISPONIBILIDADE EM COOPERAR COM OS COLEGAS NAS SITUAÇÕES DE TRABALHO, OBJETIVANDO RESULTADOS CONJUNTOS SATISFATÓRIOS.

Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas.	
Não sabe trabalhar em equipe. Não colabora nem se interessa em servir quem quer que seja.	
Coopera, mas é necessário que lhe seja solicitado. Procura desenvolver atitudes de trabalho em equipe.	
Entusiasma-se em poder cooperar, não poupando esforços. Seu trabalho é capaz de promover a integração no ambiente de trabalho.	

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: CONSIDERA A ORDEM NECESSÁRIA PARA A REALIZAÇÃO DO TRABALHO, O ATENDIMENTO ÀS NORMAS, E A MANUTENÇÃO DA SEQUÊNCIA E EXECUÇÃO OBJETIVANDO RESULTADOS

Mantém-se desorganizado. Necessita constantemente de controle. Não acata as normas e padrões estabelecidos.	
Tem dificuldades em seguir normas e padrões estabelecidos, sendo necessário acompanhamento para que organize e controle suas tarefas, atingindo resultados insatisfatórios na maioria das vezes.	
Acata normas estabelecidas e as cumpre. Tem necessidade de supervisão especialmente quando se trata de organizar seu trabalho. É eficaz no cumprimento de suas tarefas.	
Conhece todas as normas e procedimentos e os segue. Seu trabalho é organizado, dispensando a necessidade de supervisão.	

PRODUTIVIDADE E QUALIDADE DO TRABALHO: CONSIDERA O CUIDADO COM O QUAL O AVALIADO DESENVOLVE SUAS ATIVIDADES, TENDO EM VISTA O ATENDIMENTO DA QUALIDADE REQUERIDA, E O CUMPRIMENTO DE PRAZOS ESTABELECIDOS.

Não cumpre os prazos do trabalho. Dificilmente entrega aquilo que começa, e quando entrega são observáveis inúmeras imperfeições, exigindo o retrabalho e comprometendo os resultados da equipe.	
Precisa ser constantemente lembrado quanto à qualidade do trabalho que executa. Tem tendência a não seguir os padrões estabelecidos. Quando cobrado e acompanhado de perto executa e entrega dentro de prazos aceitáveis.	
O trabalho que executa é de qualidade. Está atento para os detalhes que são importantes e para o cumprimento dos prazos. Dispensa controle externo para o exercício de suas tarefas	
Permite à chefia ter tranquilidade ao delegar-lhe tarefas. Seu trabalho é sempre de qualidade, e sempre cumpre o prazo estabelecido, terminando sempre o que se propõe a fazer.	

CUMPRIMENTO DO DEVER E RESPONSABILIDADE: PROCURA AVALIAR A DEDICAÇÃO, O CUIDADO E O VALOR QUE O SERVIDOR ATRIBUI ÀS ATIVIDADES PELAS QUAS É RESPONSÁVEL.	
Esquece-se com facilidade das suas obrigações de trabalho. É omissivo ao dedicar-se às suas atividades. Coloca os seus interesses pessoais acima de suas responsabilidades de trabalho. Quando lembrado, sai sempre com desculpas evasivas. Compromete o bom desempenho da equipe e da área.	
Falta-lhe maturidade exigida para cumprir com as suas obrigações. Evita comprometer-se e assumir responsabilidades. Precisa ser lembrado neste sentido. Só não foge às suas responsabilidades quando é controlado de perto pela sua chefia.	
Sente-se responsável pelo que faz. Dá valor e desenvolve com dedicação e cuidado as atividades que tem sob sua responsabilidade. Demonstra interesse em aperfeiçoar no trabalho, possuindo assim boa vontade em aperfeiçoar falhas e não repetir os mesmos erros.	
Assume integralmente suas responsabilidades de trabalho. É cuidadoso com aquilo que faz. Valoriza suas atribuições, tem como meta fazer certo da primeira vez, sendo considerado pelos colegas um ponto de apoio. Aceita facilmente encargos de maior responsabilidade.	

INICIATIVA: DESEMBARAÇO PARA RESOLVER MAIS DIFÍCEIS QUE SURJAM NO TRABALHO	
Falta-lhe iniciativa para solucionar as dificuldades que ocorrem. Interrompe os demais para pedir ajuda mesmo em situações habituais.	
Demonstra empenho em solucionar as dificuldades que surgem no seu trabalho. Por não possuir experiência (no local ou no cargo) suficiente, necessita de acompanhamento com relação às iniciativas que toma.	
Reage acertadamente face às dificuldades que se apresentam. Suas decisões não comprometem o bom andamento do serviço	
Destaca-se pela capacidade de tomar decisões para a resolução de problemas que possam surgir. Sua facilidade serve de apoio para os colegas de trabalho no enfrentamento de problemas que requeiram iniciativa especializada.	

RELATÓRIO DA COMISSÃO AVALIADORA

FATORES	PESO	GRAU	NOTA NO FATOR
Espírito de Cooperação	10		
Organização do Trabalho	25		
Produtividade E Qualidade Do Trabalho	35		
Cumprimento do Dever e Responsabilidade	15		
Iniciativa	15		
NOTA FINAL			

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO:

OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Homologado em ___/___/___	Presidente da Mesa Diretora
Visto do servidor em ___/___/___	Servidor
Concorda com o resultado:	SIM/NÃO

Segue(m) em anexo, o pedido de reconsideração contendo () folha(s)	Servidor
Recebido pela comissão em ___/___/___	Por

RESULTADO DO RECURSO (RESUMIDO):

GABARITO

Espírito de Cooperação: Disponibilidade em cooperar com os colegas nas situações de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios.

Grau 1: Não sabe trabalhar em equipe. Não colabora nem se interessa em servir quem quer que seja.

Grau 2: Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas.

Grau 3: Cooperar, mas é necessário que lhe seja solicitado. Procura desenvolver atitudes de trabalho em equipe.

Grau 4: Entusiasma-se em poder cooperar, não poupando esforços. Seu trabalho é capaz de promover a integração no ambiente de trabalho.

Organização do Trabalho: Considera a ordem necessária para a realização do trabalho, o atendimento às normas, e a manutenção da sequência e execução objetivando resultados.

Grau 1: Mantém-se desorganizado. Necessita constantemente de controle. Não acata as normas e padrões estabelecidos.

Grau 2: Tem dificuldades em seguir normas e padrões estabelecidos, sendo necessário acompanhamento para que organize e controle suas tarefas, atingindo resultados insatisfatórios na maioria das vezes.

Grau 3: Acata normas estabelecidas e as cumpre. Tem necessidade de supervisão especialmente quando se trata de organizar seu trabalho. É eficaz no cumprimento de suas tarefas.

Grau 4: Conhece todas as normas e procedimentos e os segue. Seu trabalho é organizado, dispensando a necessidade de supervisão.

Cumprimento do Dever e Responsabilidade: Procura avaliar a dedicação, o cuidado e o valor que o servidor atribui às atividades pelas quais é responsável.

Grau 1: Esquece-se com facilidade das suas obrigações de trabalho. É omissivo ao dedicar-se às suas atividades. Coloca os seus interesses pessoais acima de suas responsabilidades de trabalho. Quando lembrado, sai sempre com desculpas evasivas. Compromete o bom desempenho da equipe e da área.

Grau 2: Falta-lhe a maturidade exigida para cumprir com as suas obrigações. Evita comprometer-se e assumir responsabilidades. Precisa ser lembrado neste sentido. Só não foge às suas responsabilidades quando é controlado de perto pela sua chefia.

Grau 3: Sente-se responsável pelo que faz. Dá valor e desenvolve com dedicação e cuidado as atividades que tem sob sua responsabilidade. Demonstra interesse em aperfeiçoar no trabalho, possuindo assim boa vontade em aperfeiçoar falhas e não repetir os mesmos erros.

Grau 4: Assume integralmente suas responsabilidades de trabalho. É cuidadoso com aquilo que faz. Valoriza suas atribuições, tem como meta fazer certo da primeira vez, sendo considerado pelos colegas um ponto de apoio. Aceita facilmente encargos de maior responsabilidade.

Iniciativa: Desembaraço para resolver mais difíceis que surjam no trabalho

Grau 1: Falta-lhe iniciativa para solucionar as dificuldades que ocorrem. Interrompe os demais para pedir ajuda mesmo em situações habituais.

Grau 2: Demonstra empenho em solucionar as dificuldades que surgem no seu trabalho. Por não possuir experiência (no local ou no cargo) suficiente, necessita de acompanhamento com relação às iniciativas que toma.

Grau 3: Reage acertadamente face às dificuldades que se apresentam. Suas decisões não comprometem o bom andamento do serviço

Grau 4: Destaca-se pela capacidade de tomar decisões para a resolução de problemas que possam surgir. Sua facilidade serve de apoio para os colegas de trabalho no enfrentamento de problemas que requeiram iniciativa especializada.

Produtividade e Qualidade do Trabalho: Considera o cuidado com o qual o avaliado desenvolve suas atividades, tendo em vista o atendimento da qualidade requerida, e o cumprimento de prazos estabelecidos.

Grau 1: Não cumpre os prazos do trabalho. Dificilmente entrega aquilo que começa, e quando entrega são observáveis inúmeras imperfeições, exigindo o retrabalho e comprometendo os resultados da equipe.

Grau 2: Precisa ser constantemente lembrado quanto à qualidade do trabalho que executa. Tem tendência a não seguir os padrões estabelecidos. Quando cobrado e acompanhado de perto executa e entrega dentro de prazos aceitáveis.

Grau 3: O trabalho que executa é de qualidade. Está atento para os detalhes que são importantes e para o cumprimento dos prazos. Dispensa controle externo para o exercício de suas tarefas.

Grau 4: Permite à chefia ter tranquilidade ao delegar-lhe tarefas. Seu trabalho é sempre de qualidade, e sempre cumpre o prazo estabelecido, terminando sempre o que se propõe a fazer.

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 19/02/2025