



LEI COMPLEMENTAR Nº 1145, 15 DE MAIO DE 1991. (Alterada a espécie da Lei pela [Lei Complementar nº 2635/2005](#))

Dispõe sobre a reestruturação administrativa e funcional da Câmara de Vereadores do Município de Imbituba e estabelece o Regime Único e o Plano de carreira dos Servidores.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IMBITUBA,

Faço saber que a Câmara Municipal de Imbituba aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece a Reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara de Vereadores do Município de Imbituba e institui, com fulcro no Artigo 39 da Constituição da República, combinado com o Artigo 24, do Ato da Disposição Constitucionais Transitórias da mesma Constituição, o Regime Jurídico Único e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

~~**Art. 2º.** A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Imbituba é composta dos seguintes órgãos:~~

- ~~I – Plenário;~~
- ~~II – Comissões Permanentes e Especiais;~~
- ~~III – Mesa Diretora;~~
- ~~IV – Controladoria Interna;~~
- ~~V – Secretaria Administrativa;~~
- ~~VI – Secretaria de Gabinete.~~

~~(Art. 2º com redação alterada pela [Lei Complementar nº 3451/2009](#))~~

Art. 2º A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Imbituba é composta dos seguintes órgãos:

- I – Plenário;
- II – Comissões Permanentes e Especiais;
- III – Mesa Diretora;
- IV – Gabinete da Presidência;e
- V – Gabinete de Vereadores.

(Artigo alterado pela [Lei Complementar nº 4386/2014](#))

Art. 3º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, dia, hora, forma e número estabelecido no Regimento Interno.



Art. 4º. A Mesa Diretora é o órgão de direção dos trabalhos da Câmara de Vereadores e é composta dos cargos previstos na Lei Orgânica do Município.

(LOMI: “art. 61. A mesa da Câmara se compõe do Presidente, do Vice-Presidente, do Primeiro e Segundo Secretário”)

Art. 5º. As Comissões são órgãos técnicos constituídos por membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres especializados de matérias e tramitação e realizar investigações ou representação da Câmara, conforme o estabelecido no Regimento Interno.

Art 5º-A O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno. *(Artigo incluído pela Lei Complementar nº 4386/2014)*

Art. 5º-B O Gabinete de Vereador é unidade de assessoramento parlamentar da Edilidade, coordenado pelo vereador titular, tendo por finalidade prestar a este suporte no desenvolvimento de suas atividades parlamentares. *(Artigo incluído pela Lei Complementar nº 4386/2014)*

~~**Art. 6º.** Os órgãos que compõem a estrutura administrativa, financeira e legislativa da Câmara Municipal de Imbituba são subdivididos nas seguintes unidades administrativas:~~

- ~~I – Controladoria Interna;~~
- ~~II – Secretaria Administrativa:~~
 - ~~a) Coordenadoria de Cerimonial;~~
 - ~~b) Coordenadoria de Informática;~~
 - ~~e) Departamento Administrativo:~~
 - ~~1. Supervisão de Recursos Humanos e Suprimentos;~~
 - ~~2. Supervisão de Patrimônio Público;~~
 - ~~3. Supervisão de Licitações e Contratos;~~
 - ~~4. Supervisão de Serviços Gerais;~~
 - ~~5. Supervisão de Serviços de Copa~~
(letra “e” com redação alterada pela Lei Complementar nº 3471/2009)
 - ~~d) Departamento Financeiro:~~
 - ~~1. Supervisão de Contabilidade.~~
 - ~~e) Departamento Legislativo:~~
 - ~~1. Supervisão Técnica de Processo Legislativo;~~
 - ~~2. Supervisão de Expediente e Atos Oficiais;~~
 - ~~3. Supervisão Técnica de Revisão de Redação Oficial.~~
- ~~III – Secretaria de Gabinete:~~
 - ~~a) Assessoria Jurídica;~~
 - ~~b) Assessoria de Comunicação;~~
 - ~~e) Assessoria Parlamentar;~~
 - ~~d) Assessoria Parlamentar Especial;~~
 - ~~e) Assistência Parlamentar.~~
(Art. 6º. com redação alterada pela Lei Complementar nº 3471/2009)



Art. 6º. Os órgãos que compõem a estrutura administrativa, financeira e legislativa da Câmara Municipal de Imbituba são subdivididos nas seguintes unidades administrativas:

~~I – Controladoria Interna:~~

~~a) Ouvidoria Legislativa;~~

~~II – Secretaria Administrativa:~~

~~a) Coordenadoria de Cerimonial e Eventos;~~

~~b) Coordenadoria de Informática;~~

~~e) Departamento Administrativo:~~

~~1. Supervisão de Recursos Humanos e Suprimentos;~~

~~2. Supervisão de Patrimônio Público;~~

~~3. Supervisão de Licitações e Contratos;~~

~~4. Supervisão de Serviços Gerais;~~

~~5. Supervisão de Serviços de Copa;~~

~~d) Departamento Financeiro:~~

~~1. Supervisão de Contabilidade;~~

~~e) Departamento Legislativo:~~

~~1. Supervisão Técnica de Processo Legislativo;~~

~~2. Supervisão de Expediente e Atos Oficiais;~~

~~3. Supervisão Técnica de Revisão de Redação Oficial.~~

~~III – Secretaria de Gabinete:~~

~~a) Assessoria Jurídica;~~

~~b) Assessoria de Comunicação;~~

~~e) Assessoria Parlamentar;~~

~~d) Assessoria Parlamentar Especial;~~

~~e) Assistência Parlamentar.~~

~~(Art. 6º. com redação alterada pela [Lei Complementar nº 4181/2013](#))~~

Art. 6º. Os órgãos que compõem a estrutura administrativa, financeira e legislativa da Câmara Municipal de Imbituba são subdivididos nas seguintes unidades administrativas:

I – Comissões Permanentes e Especiais:

b) Assessoria Parlamentar Especial (Assessoria Parlamentar de Comissão)

II – Mesa Diretora:

a) Assistência Parlamentar (Assistente Parlamentar de Vereador de Mesa);

b) Escola do Legislativo

1. Diretoria do Programa Vereador Mirim. ~~(Item incluso pela [Lei Complementar nº 4677/2015](#))~~

III – Gabinete da Presidência:

~~a) Controladoria Interna:~~

~~1. Ouvidoria Legislativa;~~

~~b) Secretaria Administrativa:~~

~~1. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

~~2. Departamento Administrativo;~~



- ~~2.1. Supervisão de Recursos Humanos e Suprimentos;~~
- ~~2.2. Supervisão de Patrimônio Público;~~
- ~~2.3. Supervisão de Licitações e Contratos;~~
- ~~2.4. Supervisão de Serviços Gerais;~~
- ~~2.5. Supervisão de Serviços de Copa.~~
- ~~2.4. Supervisão de Serviços Gerais e de Copa;~~
- ~~2.5. Supervisão de Atendimento ao Público. (Redação Alterada pela Lei Complementar nº~~

4622/2015)

~~3. Departamento Financeiro e Contábil:~~

- ~~3.1. Supervisão de Contabilidade;~~

~~4) Departamento Legislativo:~~

- ~~4.1 Supervisão Técnica de Processo Legislativo; —~~
- ~~4.2. Supervisão de Expediente e Atos Oficiais;~~
- ~~4.3. Supervisão Técnica de Revisão de Redação Oficial.~~

~~5. Departamento Jurídico~~

~~e) Secretaria de Gabinete:~~

- ~~1. Assessoria de Relações Institucionais;~~

~~1. Diretoria de Relações Institucionais:~~

- ~~1.1. Assessoria de Relações Institucionais; (Redação Alterada pela Lei Complementar nº~~

4691/2016)

~~2. Coordenadoria de Cerimonial e Eventos.~~

~~d) Assessoria Jurídica da Presidência~~

III – Gabinete da Presidência:

a) - Controladoria Interna:

- 1. Ouvidoria Legislativa.

b) Secretaria Administrativa:

- 1. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 2. Departamento Administrativo;
- 2.4. Supervisão de Serviços Gerais e de Copa;
- 2.5. Supervisão de Atendimento ao Público.

3. Departamento Financeiro e Contábil:

- ~~3.1 Diretoria de Contabilidade, Orçamento, Planejamento e Controle;~~

(Ítem revogado pela Lei Complementar nº 5089/2019)

4) Departamento Legislativo:

5. Departamento Jurídico

c) Secretaria de Gabinete:

1. Diretoria de Relações Institucionais:

- 1.1. Assessoria de Relações Institucionais;

2. Coordenadoria de Cerimonial e Eventos.

d) Assessoria Jurídica da Presidência

(Inciso III alterado pela Lei Complementar nº 4799/2017)

IV – Gabinetes de Vereadores:

a) Assessoria Parlamentar.

(Artigo seus incisos alterados pela Lei Complementar nº 4386/2014)



DO REGIME JURÍDICO ÚNICO

Art. 7º. Fica instituído o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais da Câmara de Vereadores o constante da C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei Federal nº 5.452, de 01/05/43, com as alterações posteriores, nos exatos termos do Artigo 39 da Constituição da República.

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 8º. Os cargos, funções e empregos para a execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Imbituba passam a obedecer à organização estabelecida nesta Lei.

Art. 9º. Para os fins e efeitos desta Lei, define-se e considere-se:

I – Servidor Público Municipal é a pessoa ocupante de um cargo ou emprego público municipal;

II – Carreira é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonada segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos e empregos que a integram, sendo que o conjunto de Carreiras, de Cargos e Empregos Isolados constituirá o quadro Permanente do Serviço Público da Câmara de Vereadores, tendo as Carreiras início e término nos respectivos Quadros;

III – Classe é o agrupamento de cargos da mesma categoria ou atividades com igual padrão de vencimentos ou salários, atribuições e responsabilidades;

IV – Categoria Funcional é o conjunto de atividades desdobráveis em classes identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

V – Grupo ocupante de categorias funcionais segundo a correlação e afinidades entre as atividades de cada uma natureza do trabalho ou o grau de conhecimento e necessário ao exercício das respectivas atribuições;

VI – Quadro é o conjunto de Carreiras, Cargos e Empregos Isolados e Funções Gratificadas de um mesmo serviço, Departamento ou Secretaria, sendo os Quadros Permanentes ou Provisórios, não se admitindo, porém, promoção ou acesso de um para outro;

VII – Cargo ou Emprego de Carreira é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;



VIII – Cargo ou Emprego Isolado é o que não se escalona em classes, por ser único na sua categoria;

IX – Cargo ou Emprego Técnico é o que exige conhecimentos profissionais especializados para o seu desempenho;

X – Cargo em Comissão é o que só admite provimento provisório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;

XI – Lotação é o número de servidores que devem ter exercício em cada departamento, devendo a lotação ser:

a) Numérica ou básica que corresponde aos cargos, empregos ou funções atribuídas para vários departamentos;

b) nominal ou supletiva que importará na distribuição nominal dos servidores para cada departamento, a fim de preencher os claros do quadro numérico;

XII – Cargo é a soma das atribuições e funções a serem exercidas, da mesma natureza, em caráter permanente, por funcionário sujeito ao regime Estatuto dos Funcionários Cíveis do Município.

XIII – Emprego é a soma das atribuições e funções a serem exercidas, da mesma natureza, em caráter permanente, por empregado sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

XIV – Função é a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de assessoramento, a serem exercidas, privativamente, em caráter transitório, por servidor, designado e dispensado por decisão, conveniência e oportunidade do Presidente da Câmara de Vereadores.

XV – Escolaridade é o grau de conhecimento exigível para o exercício do cargo ou emprego;

XVI – Habilitação são conhecimentos específicos devidamente comprovados por órgãos ou estabelecimentos públicos ou privados para exercício de cargos ou empregos;

XVII – Vencimento ou salário é o valor mensal fixo, atribuído ao respectivo nível em que o funcionário ou empregado estiver posicionado, estabelecido em Lei;

XVIII – Vencimentos ou salários é o valor mensal, fixo atribuído ao respectivo nível em que o funcionário ou o empregado estiver posicionado, acrescido dos adicionais previstos em Lei;

XIX – Remuneração é a soma do valor mensal, fixo, atribuído ao respectivo nível em que o funcionário ou empregado estiver posicionado, acrescido dos Adicionais e das Gratificações previstas em Lei;



XX – Nível de Referência é o número indicativo da posição do cargo ou emprego público na escala de vencimento ou salário;

XXI – Provedimento é o ato pelo qual se efetua o preenchimento de cargo ou emprego público, com designação de seu titular, podendo ser:

- a) Originário ou Inicial é o que se faz através de nomeação ou primeira investidura;
- b) Derivado é que se faz por transferência, promoção, remoção, acesso, reintegração, readmissão, enquadramento, aproveitamento ou reversão;

XXII – Promoção é a passagem do ocupante de um cargo ou emprego de um padrão ao imediatamente superior, dentro da mesma classe;

XXIII – Acesso é a passagem de cargo ou emprego de classe final de uma categoria funcional para classe de outra categoria funcional superior;

XXIV – Padrão é a designação alfabética ligada a cada cargo ou emprego e corresponde ao escalonamento ao nível que se enquadra no cargo ou emprego.

Art. 10. O Acesso é considerado Progresso Funcional e verifica-se através de Concurso Acesso, realizado por Comissão composta por três membros indicados por uma Entidade Educacional de Nível Superior, mediante Licitação Pública.

(dispositivo inaplicável por imposição do art. 37, II da Constituição da República)

§ 1º. Para que se processe o Acesso é necessária a quantificação de vagas ou empregos na classe inicial da categoria funcional superior.

§ 2º. Os cargos ou empregos não preenchidos pelo Acesso poderão ser ocupados mediante Concurso Público, por determinação da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 11. A primeira investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas escritas, podendo ser utilizadas, também, provas práticas ou práticas orais, e, far-se-á no Padrão “A” do Anexo IV.

§ 1º. Nos concursos para provimento de cargo de nível universitário também podem ser utilizadas provas de títulos.

§ 2º. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

§ 3º. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização, serão fixados em edital, que será publicado no Órgão Oficial e em jornal diário de grande circulação no Município.

§ 4º. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade ainda não expirado.

§ 5º. O concurso público será coordenado por Comissão composta e indicada pelo Chefe do Poder Legislativo.

(Art. 11. com redação determinada pela [Lei Complementar nº 2794/2005](#))



Art. 12. A classificação dos empregos públicos constantes na presente Lei é fixado em 6 (seis) Níveis, escalonados de “I” a “VI”, sendo que para cada Nível são definidos Padrões conforme suas especificidades.

§ 1º. Os Níveis e Padrões citados neste artigo são os constantes no Anexo IV, bem como, os empregos público a eles correspondentes são os constantes no Anexo III desta Lei.

§ 2º. Os Padrões estabelecidos no Anexo IV da presente Lei variam de “A” a “J”, sendo que o valor de cada Padrão será igual ao do anterior, acrescido de 8% (oito por cento).

§ 3º. O Servidor que atingir a letra “J” antes de completar o tempo de serviço necessário a aposentadoria, continuará a ser promovido nas mesmas condições previstas nesta Lei.

(Art. 12. com redação determinada pela [Lei Complementar nº 2794/2005](#))

Art. 13. A Mesa Diretora fica autorizada a promover os servidores, alternadamente por antiguidade e por merecimento, em cada dois anos ininterruptos de serviços prestados ao Poder Público Municipal.

§ 1º. A promoção por antiguidade será concedida com base na data de admissão do servidor.

§ 2º. A promoção por merecimento será concedida por indicação da Mesa Diretora da Câmara, após ouvido e deliberado pelo Plenário, a qual levará em consideração os seguintes critérios:

I – a disciplina funcional e bom atendimento aos Vereadores;

II – assiduidade;

III – pontualidade;

IV – produtividade

V – efetuação e conclusão de cursos de treinamento e de aperfeiçoamento;

VI – especialização;

VII – trabalhos individuais em benefício da modernização dos serviços da Câmara Municipal;

VIII – competência no desempenho da função.

§ 3º Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho no âmbito do Poder Legislativo Municipal, de modo a conceder a promoção por merecimento aos servidores prevista no § 2º deste artigo.

§ 4º A comissão será composta por dois vereadores e por um servidor municipal a serem indicados e nomeados por Portaria da Mesa Diretora.

(Parágrafos 3º e 4º acrescidos pela [Lei Complementar nº 4145/2012](#))

Art. 14. Na instituição do Plano de Carreira, previsto na presente Lei, considerar-se-ão as seguintes situações:

I – provimento derivado em cargo ou emprego por razões de denominação do cargo ou emprego originário;

II – provimento derivado em cargo ou emprego por razões de equivalência das funções, escolaridade e efetivação na função que ocupava interinamente em 30 de abril de 1990.



Art. 15. O provimento derivado de servidor público, far-se-á mediante Decreto da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 16. O Servidor provido por derivação na nova situação terá seu salário ou vencimento ajustado tão logo sejam baixados os atos de provimento.

Parágrafo único. A nova denominação atribuída ao servidor será anotada na ficha funcional, se funcionário; e, na ficha funcional e na Carteira de Trabalho e Previdência Social, se empregado.

Art. 17. O Quadro Permanente do Servidor Público da Câmara Municipal é composto por empregos públicos de provimento efetivo.

(dispositivo com redação determinada pela [Lei Complementar nº 2794/2005](#))

Art. 18. Ficam criados, na Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Imbituba os cargos de provimento em comissão, correspondentes aos órgãos mencionados no Parágrafo único do art. 6º desta Lei Complementar, na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar.

§ 1º. Os cargos em comissão mencionados neste artigo são regidos pelos critérios de confiança e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º. A forma remuneratória e seus respectivos valores, dos cargos de provimento em comissão, estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

(Art.18. com redação determinada pela [Lei Complementar nº 2636/2005](#))

§ 3º As atribuições dos cargos em comissão estão dispostas no Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar. (parágrafo 3º acrescentado pela [Lei Complementar nº 3451/2009](#))

Art. 19. Os empregos de provimento efetivo são os constantes nas unidades organizacionais discriminados no Anexo II, da presente Lei.

(dispositivo com redação dada pela [Lei Complementar nº 2794/2005](#))

Art. 20. A estrutura básica do Quadro Permanente do Serviço Público da Câmara Municipal, constitui-se das atividades e atribuições, cujas características se identificam com empregos públicos das categorias funcionais dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Atividade de Nível Superior – ANS; São os cargos e empregos inerentes as atividades técnico-legislativas de nível superior, indispensáveis ao pleno funcionamento dos órgãos que integram a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso superior (bacharelado ou licenciatura plena);

II – Atividades Técnicas de Nível Médio – ATM; São os cargos ou empregos inerentes as atividades técnico-legislativas, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de nível médio;

III – Serviços Auxiliares – SAU; São os cargos e empregos inerentes as atividades auxiliares de apoio administrativo em geral, para cujo desempenho é exigido certificado de conclusão do ensino médio ou fundamental, conforme o caso;



IV – Transportes e Serviços Gerais – TSG; São os cargos e empregos inerentes às atividades operacionais, conservação de instalações, manutenção, limpeza e transporte, cujo desempenho é exigido certificado de conclusão da 4ª série do ensino fundamental.

(Dispositivo com redação determinada pela [Lei Complementar nº 2794/2005](#))

Art. 21. A Tabela Salarial fica constituída de referências numéricas, representadas por índices, os quais são múltiplos do Piso Salarial, indicando, na ordem crescente, o maior grau de complexidade, experiência e responsabilidade do emprego, sendo representada pelo Anexo IV desta Lei.

~~§ 1º. O Piso Salarial dos servidores públicos de carreira da Câmara Municipal de Imbituba é de R\$ 699,07 (seiscentos e noventa e nove reais e sete centavos).~~ [\(Piso revisado pela Lei Complementar nº 4560/2015\)](#)

~~§1º O Piso Salarial dos servidores públicos de carreira da Câmara Municipal de Imbituba é de R\$ 724,10 (setecentos e vinte e quatro reais e dez centavos).~~ [\(Redação alterada pela Lei Complementar nº 4749/2016\)](#)

~~§1º O Piso Salarial dos servidores públicos de carreira da Câmara Municipal de Imbituba é de R\$ 811,00 (oitocentos e onze reais).~~ [\(Redação alterada pela Lei Complementar nº 4.787/2017\)](#)

~~§1º O Piso Salarial dos servidores públicos de carreira da Câmara Municipal de Imbituba é de R\$ 851,55 (Oitocentos e cinquenta e um reais e cinquenta e cinco centavos).~~ [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 4892/2018\)](#)

~~§1º O Piso Salarial dos servidores públicos de carreira da Câmara Municipal de Imbituba é de R\$ 880,76 (oitocentos e oitenta reais e setenta e seis centavos).~~ [\(Redação alterada pela Lei Complementar nº 5000/2019\)](#)

§1º O Piso Salarial dos servidores públicos de carreira da Câmara Municipal de Imbituba é de R\$ 933,61 (novecentos e trinta e três reais e sessenta e um centavos). [\(Redação alterada pela Lei Complementar nº 5125/2020\)](#)

~~§ 2º. O Piso Salarial será revisado anualmente, sempre na mesma data e sem distinção de índice, através de Lei, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.~~

§ 2º O Piso Salarial será revisado anualmente, no mês de Janeiro, através de Lei de iniciativa do Chefe do Poder Legislativo e a apuração do índice de Revisão Geral Anual referir-se-á ao período de 1º de Janeiro a 31 de dezembro do ano precedente ao da incidência de Revisão Geral Anual. [\(Redação alterada pela Lei Complementar nº 4749/2016\)](#)

§ 3º. O Piso Salarial poderá ser aumentado, a qualquer tempo, através de Lei, de iniciativa do Chefe do Poder Legislativo.

(Dispositivo com redação determinada pela [Lei Complementar nº 2794/2005](#))

~~**Art. 22.** Ficam criadas a Função Gratificada (FG) e a Função de Representação (FR), constantes do Anexo VI desta Lei Complementar, regidas pelos critérios de confiança e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo, com os seguintes atributos:~~

~~**I**— A Função Gratificada (FG) é conferida exclusivamente ao servidor de carreira do Poder Público Municipal investido nas funções de Supervisor.~~



~~II – A Função de Representação (FR) é conferida ao servidor de carreira do Poder Público Municipal investido em Cargo em Comissão, que optar pela remuneração do seu emprego público de carreira, abdicando obrigatoriamente da remuneração conferida ao Cargo em Comissão.~~

Art. 22. Ficam criadas a Função Gratificada de Supervisão (FGS), a Função Gratificada Legislativa (FGL), a Função Gratificada de Tesouraria (FGT), a Função Gratificada de Comissão Permanente (FGCP) regidas pelos critérios de confiança e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo, com os seguintes atributos:

I – A Função Gratificada (FGS) é conferida exclusivamente ao servidor de carreira do Poder Público Municipal investido nas funções de Supervisor;

II – A Função Gratifica Legislativa (FGL) é conferida ao servidor público de carreira do Poder Legislativo Municipal investido na função de apoio aos agentes políticos e aos cidadãos durante a realização das Sessões Plenárias, Reuniões das Comissões, Audiências Públicas, empréstimo das dependências da Câmara Municipal, entre outros eventos realizados pela Câmara que demandam apoio de servidores.

III - A Função Gratificada de Tesouraria (FGT) é conferida ao servidor público de carreira do Poder Legislativo Municipal investido na função de atender a necessidade superior de trabalho que vise efetuar pagamentos de acordo com autorização, planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal, comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, fazer a conciliação bancária, fluxo de caixa, emitir diariamente boletim de caixa, fazer as escriturações necessárias, providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal, zelar pela guarda de documentos e processos em poder da Tesouraria, entre outros trabalhos.

IV - A Função Gratificada de Comissão Permanente (FGCP) é conferida ao servidor público de carreira do Poder Legislativo Municipal investido nas funções específicas de cada Comissão Permanente, conforme Portaria de nomeação que as institui;

IV-A - A Função Gratificada de Planejamento e Controle Orçamentário (FGPC) é conferida ao servidor público de carreira do Poder Legislativo Municipal inscrito no Conselho Regional de Contabilidade (CRC); [\(Inciso incluído pela Lei Complementar nº 5089/2019\)](#)

V – A Função de Representação (FR) é conferida ao servidor de carreira do Poder Público Municipal investido em Cargo em Comissão, que optar pela remuneração do seu emprego público de carreira, abdicando obrigatoriamente da remuneração conferida ao Cargo em Comissão.

[\(Caput e Incisos alterados pela Lei Complementar nº 4799/2017\)](#)

Parágrafo único. É facultado ao servidor investido em cargo de provimento em comissão optar pela remuneração do seu emprego público, acrescido da Função de Representação.”

[\(Dispositivo com redação determinada pela Lei Complementar nº 2636/2005\)](#)

Art. 23. Fica criado o Adicional por Tempo de Serviço à razão de 6% (seis por cento), que será concedido aos servidores, calculado sobre o valor base do vencimento ou salário, a cada período de 3 (três) anos de efetivo e ininterrupto serviço prestado ao Poder Legislativo Municipal, a partir da data de admissão do servidor.

§ 1º. O Adicional por Tempo de Serviço de que trata o “caput” deste Artigo, será considerado como salário ou vencimento, para todos os efeitos legais e será pago juntamente com estes.



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



§ 2º. O Adicional previsto neste artigo, será pago até o máximo de 10 (dez) triênios, ou seja, 60% (sessenta por cento) do salário ou vencimento base.

§ 3º. Após cada quinquênio de serviço público, prestado ao Município, o servidor fará jus a uma Licença com remuneração, como Prêmio, pelo período de 3 (três) meses.

§ 4º. É facultada ao servidor a conversão em dinheiro de 1/3 (um terço) da Licença Prêmio, assim como gozá-la em parcelas mensais.

Art. 24. Será criado um quadro de cargos ou empregos isolados representado pelo Anexo V, que abrangerá os servidores que por qualquer razão, não se enquadrem no anexo IV, ficando resguardado aos seus integrantes, todos os direitos pecuniários, com exceção das futuras promoções por antiguidades e merecimento.

§ 1º. Os integrantes do quadro previsto no “caput” deste Artigo, embora não recebendo as promoções, terão suas atribuições revisadas periodicamente, para fins de enquadramento, levando-se em considerações a antiguidade e merecimento, além da escolaridade.

§ 2º. Os integrantes do quadro previsto no “caput” deste artigo, serão identificados no Anexo II, com o cargo emprego proposto seguido das letras QI (Quadro Isolado).

Art. 25. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei, correrão a conta das dotações do orçamento vigente, ficando o Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, autorizado a solicitar suplementação, se necessárias, à plena execução da presente Lei.

Art. 26. O Poder Legislativo Municipal, terá um prazo, improrrogável, de até sessenta dias (60), para implantar o Plano de Carreira e iniciar os pagamentos das vantagens concedidas a partir da aprovação da presente Lei.

Art. 27. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação e terá efeito retroativo a 1º de maio de 1991, aplicando-se o Quadro de Carreira em sua plenitude, revogadas as disposições em contrário, inclusive as Portarias que concederam gratificações de funções, e a Lei nº 874/86.

Gabinete do Prefeito, aos 15 de maio de 1991.

LUÍS DÁRIO ROCHA
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

REGISTRADA E PUBLICADO AOS 15/05/1991.

MARCELINA JORGE VIEIRA
Diretora do Departamento de Expediente e Comunicação



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



ANEXO I

~~Art. 18 da Lei Complementar nº 1.145/91, com redação dada pela [Lei Complementar nº 2794/2005](#) e §3º acrescentado pela [Lei Complementar nº 3451/2009](#))
(Anexo alterado pela [Lei Complementar nº 3698/2010](#) e pela [Lei Complementar nº 3858/2011](#))~~

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	Secretaria Administrativa	1	Remuneração	1.704,00
Secretário(a) de Gabinete	Secretaria de Gabinete	1	Remuneração	1.704,00
Coordenador(a) de Cerimonial	Coordenadoria de Cerimonial	1	Remuneração	745,50
Coordenador(a) de Informática	Coordenadoria de Informática	1	Remuneração	745,50
Chefe de Departamento	Departamento	3	Remuneração	1065,50
Assessor(a) Jurídico	Assessoria Jurídica	2	Remuneração	1.917,00
Assessor(a) de Comunicação	Assessoria de Comunicação	1	Remuneração	745,50
Assessor(a) Parlamentar	Assessoria Parlamentar	9	Remuneração	745,50
Assessor(a) Parlamentar Especial	Assessoria Parlamentar Especial	3 + 4	Remuneração	1065,50
Assistente Parlamentar	Assistência Parlamentar	9	Remuneração	639,00
Controlador Interno	Controladoria Interna	1	Remuneração	1917,00
	TOTAL	32 + 33		

~~(Alterado pela [Lei Complementar nº 3929/2011](#))~~



ANEXO I

–Art. 18 da Lei Complementar nº 1.145/91

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	Secretaria Administrativa	1	Remuneração	1.704,00
Secretário(a) de Gabinete	Secretaria de Gabinete	1	Remuneração	1.704,00
Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	1	Remuneração	1.200,00
Chefe de Departamento	Departamento	3	Remuneração	1065,50
Assessor(a) Jurídico	Assessoria Jurídica	2	Remuneração	1.917,00
Assessor(a) de Comunicação	Assessoria de Comunicação	1	Remuneração	745,50
Assessor(a) Parlamentar	Assessoria Parlamentar	13	Remuneração	745,50
Assessor(a) Parlamentar Especial	Assessoria Parlamentar Especial	4	Remuneração	1065,50
Assistente Parlamentar	Assistência Parlamentar	4	Remuneração	639,00
Controlador(a) Interno	Controladoria Interna	1	Remuneração	1917,00
Ouvidor(a) Geral	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	1000,00
Assessor(a) de Ouvidoria	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	845,00
	TOTAL	33		

(Alterado pela Lei Complementar nº 4181/2013)



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



ANEXO I

Art. 18 da Lei Complementar nº 1.145/91

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	Secretaria Administrativa	1	Remuneração	1.826,00
Secretário(a) de Gabinete	Secretaria de Gabinete	1	Remuneração	1.826,00
Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	1	Remuneração	1.285,92
Chefe de Departamento	Departamento	3	Remuneração	1.141,79
Assessor(a) Jurídico	Assessoria Jurídica	2	Remuneração	2.054,26
Assessor(a) de Comunicação	Assessoria de Comunicação	1	Remuneração	798,88
Assessor(a) Parlamentar	Assessoria Parlamentar	13	Remuneração	798,88
Assessor(a) Parlamentar Especial	Assessoria Parlamentar Especial	4	Remuneração	1.141,79
Assistente Parlamentar	Assistência Parlamentar	4	Remuneração	684,75
Controlador(a) Interno	Controladoria Interna	1	Remuneração	2.054,23
Ouvidor(a) Geral	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	1071,60
Assessor(a) de Ouvidoria	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	905,50
	TOTAL	33		

(Alterado pela Lei Complementar nº 4198/2013)



ANEXO I

Art. 18 da Lei Complementar nº 1.145/91

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	Secretaria Administrativa	1	Remuneração	1.826,00
Secretário(a) de Gabinete	Secretaria de Gabinete	1	Remuneração	1.826,00
Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	1	Remuneração	1.285,92
Chefe de Departamento	Departamento	5	Remuneração	1.141,79
Assessor(a) Jurídico da Presidência	Assessoria Jurídica da Presidência	2	Remuneração	2.054,26
Assessor(a) de Relações Institucionais	Assessoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	798,88
Assessor(a) Parlamentar	Assessoria Parlamentar	13	Remuneração	798,88
Assessor(a) Parlamentar Especial	Assessoria Parlamentar Especial	4	Remuneração	1.141,79
Assistente Parlamentar	Assistência Parlamentar	4	Remuneração	684,75
Controlador(a) Interno	Controladoria Interna	1	Remuneração	2.054,23
Ouvidor(a) Geral	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	1071,60
Assessor(a) de Ouvidoria	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	905,50
	TOTAL	35		

(Nova Redação Dada pela Lei Complementar nº 4386/2014)



ANEXO I

–Art. 18 da Lei Complementar nº 1.145/91

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	Secretaria Administrativa	1	Remuneração	1.826,00
Secretário(a) de Gabinete	Secretaria de Gabinete	1	Remuneração	1.826,00
Diretor Executivo da Escola do Legislativo	Escola do Legislativo	1	Remuneração	1.700,00
Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	1	Remuneração	1.285,92
Chefe de Departamento	Departamento	5	Remuneração	1.141,79
Assessor(a) Jurídico da Presidência	Assessoria Jurídica da Presidência	2	Remuneração	2.054,26
Assessor(a) de Relações Institucionais	Assessoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	798,88
Assessor(a) Parlamentar	Assessoria Parlamentar	13	Remuneração	798,88
Assessor(a) Parlamentar Especial	Assessoria Parlamentar Especial	4	Remuneração	1.141,79
Assistente Parlamentar	Assistência Parlamentar	4	Remuneração	684,75
Controlador(a) Interno	Controladoria Interna	1	Remuneração	2.054,23
Ouvidor(a) Geral	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	1071,60
Assessor(a) de Ouvidoria	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	905,50
	TOTAL	36		

(Nova Redação Dada pela Lei Complementar nº 4533/2015)



ANEXO I

– Art. 18 da Lei Complementar nº 1.145/91

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	Secretaria Administrativa	1	Remuneração	1.990,34
Secretário(a) de Gabinete	Secretaria de Gabinete	1	Remuneração	1.990,34
Diretor(A) Executivo da Escola do Legislativo	Escola do Legislativo	1	Remuneração	1.853,00
Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	1	Remuneração	1.401,65
Chefe de Departamento	Departamento	5	Remuneração	1.244,55
Assessor(a) Jurídico da Presidência	Assessoria Jurídica da Presidência	2	Remuneração	2.239,14
Assessor(a) de Relações Institucionais	Assessoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	870,78
Assessor(a) Parlamentar	Assessoria Parlamentar	13	Remuneração	870,78
Assessor(a) Parlamentar Especial	Assessoria Parlamentar Especial	4	Remuneração	1.244,55
Assistente Parlamentar	Assistência Parlamentar	4	Remuneração	746,38
Controlador(a) Interno	Controladoria Interna	1	Remuneração	2.239,14
Ouvidor(a) Geral	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	1.168,04
Assessor(a) de Ouvidoria	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	986,99
	TOTAL	36		

(Nova Redação Dada pela Lei Complementar nº 4560/2015)



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



ANEXO I

—Art. 18 da Lei Complementar nº 1.145/91

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	Secretaria Administrativa	1	Remuneração	1.990,34
Secretário(a) de Gabinete	Secretaria de Gabinete	1	Remuneração	1.990,34
Diretor(a) Executivo da Escola do Legislativo	Escola do Legislativo	1	Remuneração	1.853,00
Diretor(a) do Programa Vereador Mirim	Escola do Legislativo	1	Remuneração	1.753,00
Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	1	Remuneração	1.401,65
Chefe de Departamento	Departamento	5	Remuneração	1.244,55
Assessor(a) Jurídico da Presidência	Assessoria Jurídica da Presidência	2	Remuneração	2.239,14
Assessor(a) de Relações Institucionais	Assessoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	870,78
Assessor(a) Parlamentar	Assessoria Parlamentar	13	Remuneração	870,78
Assessor(a) Parlamentar Especial	Assessoria Parlamentar Especial	4	Remuneração	1.244,55
Assistente Parlamentar	Assistência Parlamentar	4	Remuneração	746,38 780,00*
Controlador(a) Interno	Controladoria Interna	1	Remuneração	2.239,14
Ouvidor(a) Geral	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	1.168,04
Assessor(a) de Ouvidoria	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	986,99
TOTAL		37		

(Nova Redação Dada pela Lei Complementar nº 4677/2015)

*(Redação Dada pela Lei Complementar nº 4682/2016)



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



ANEXO I

Art. 18 da Lei Complementar nº 1.145/91

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	Secretaria Administrativa	1	Remuneração	2.290,34
Secretário(a) de Gabinete	Secretaria de Gabinete	1	Remuneração	1.990,34
Diretor(a) Executivo da Escola do Legislativo	Escola do Legislativo	1	Remuneração	1.853,00
Diretor(a) do Programa Vereador Mirim	Escola do Legislativo	1	Remuneração	1.753,00
Diretor(a) de Relações Institucionais	Diretoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	1.753,00
Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	1	Remuneração	1.401,65
Chefe de Departamento	Departamento	5	Remuneração	1.244,55
Assessor(a) Jurídico da Presidência	Assessoria Jurídica da Presidência	2	Remuneração	2.239,14
Assessor(a) de Relações Institucionais	Assessoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	870,78
Assessor(a) Parlamentar	Assessoria Parlamentar	13	Remuneração	870,78
Assessor(a) Parlamentar Especial	Assessoria Parlamentar Especial	4	Remuneração	1.244,55
Assistente Parlamentar	Assistência Parlamentar	4	Remuneração	780,00
Controlador(a) Interno	Controladoria Interna	1	Remuneração	2.239,14
Ouvidor(a) Geral	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	1.168,04
Assessor(a) de Ouvidoria	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	986,99
	TOTAL	38		

(Nova Redação Dada pela Lei Complementar nº 4691/2016)



ANEXO I

Art. 18 da Lei Complementar nº 1.145/91

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	Secretaria Administrativa	1	Remuneração	2.372,33
Secretário(a) de Gabinete	Secretaria de Gabinete	1	Remuneração	2.061,59
Diretor(a) Executivo da Escola do Legislativo	Escola do Legislativo	1	Remuneração	1919,34
Diretor(a) do Programa Vereador Mirim	Escola do Legislativo	1	Remuneração	1.815,76
Diretor(a) de Relações Institucionais	Diretoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	1.815,76
Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	1	Remuneração	1451,83
Chefe de Departamento	Departamento	5	Remuneração	1289,10
Assessor(a) Jurídico da Presidência	Assessoria Jurídica da Presidência	2	Remuneração	2.319,30
Assessor(a) de Relações Institucionais	Assessoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	901,95
Assessor(a) Parlamentar	Assessoria Parlamentar	13	Remuneração	901,95
Assessor(a) Parlamentar Especial	Assessoria Parlamentar Especial	4	Remuneração	1.289,10
Assistente Parlamentar	Assistência Parlamentar	4	Remuneração	780,00
Controlador(a) Interno	Controladoria Interna	1	Remuneração	2.319,30
Ouvidor(a) Geral	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	1.209,86
Assessor(a) de Ouvidoria	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	1.022,32
	TOTAL	38		

(Nota Redação Dada pela Lei Complementar nº 4749/2016)



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



ANEXO I

Art. 18 da Lei Complementar nº 1.145/91

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	Secretaria Administrativa	1	Remuneração	2.583,94
Secretário(a) de Gabinete	Secretaria de Gabinete	1	Remuneração	2.245,48
Diretor(a) Executivo da Escola do Legislativo	Escola do Legislativo	1	Remuneração	2.090,54
Diretor(a) do Programa Vereador Mirim	Escola do Legislativo	1	Remuneração	1.977,73
Diretor(a) de Relações Institucionais	Diretoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	1.977,73
Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	1	Remuneração	1.581,33
Chefe de Departamento	Departamento	5	Remuneração	1.404,09
Assessor(a) Jurídico da Presidência	Assessoria Jurídica da Presidência	2	Remuneração	2.526,18
Assessor(a) de Relações Institucionais	Assessoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	982,40
Assessor(a) Parlamentar	Assessoria Parlamentar	13	Remuneração	982,40
Assessor(a) Parlamentar Especial	Assessoria Parlamentar Especial	4	Remuneração	1.404,09
Assistente Parlamentar	Assistência Parlamentar	4	Remuneração	849,58
Controlador(a) Interno	Controladoria Interna	1	Remuneração	2.526,18
Ouvidor(a) Geral	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	1.317,78
Assessor(a) de Ouvidoria	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	1.113,51
	TOTAL	38		

(Redação alterada pela Lei Complementar nº 4787/2017)



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



ANEXO I

Art. 18 da Lei Complementar nº 1.145/91

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Redação Dada pela Lei Complementar nº 4892/2018)

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	Secretaria Administrativa	1	Remuneração	2.713,14
Secretário(a) de Gabinete	Secretaria de Gabinete	1	Remuneração	2.357,75
Diretor(a) Executivo da Escola do Legislativo	Escola do Legislativo	1	Remuneração	2.195,07
Diretor(a) do Programa Vereador Mirim	Escola do Legislativo	1	Remuneração	2.076,62
Diretor(a) de Relações Institucionais	Diretoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	2.076,62
Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	1	Remuneração	1.660,40
Chefe de Departamento	Departamento	5	Remuneração	1.474,29
Assessor(a) Jurídico da Presidência	Assessoria Jurídica da Presidência	2	Remuneração	2.652,49
Assessor(a) de Relações Institucionais	Assessoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	1.031,52
Assessor(a) Parlamentar	Assessoria Parlamentar	13	Remuneração	1.031,62
Assessor(a) Parlamentar Especial	Assessoria Parlamentar Especial	4	Remuneração	1.474,29
Controlador(a) Interno	Controladoria Interna	1	Remuneração	2.652,49
Ouvidor(a) Geral	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	1.383,67
Assessor(a) de Ouvidoria	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	1.169,18
	TOTAL	34		



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



ANEXO I

Art. 18 da Lei Complementar nº 1.145/91

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Redação Dada pela Lei Complementar nº 5000/2019)

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	Secretaria Administrativa	1	Remuneração	2.806,20
Secretário(a) de Gabinete	Secretaria de Gabinete	1	Remuneração	2.438,62
Diretor(a) Executivo da Escola do Legislativo	Escola do Legislativo	1	Remuneração	2.270,36
Diretor(a) do Programa Vereador Mirim	Escola do Legislativo	1	Remuneração	2.147,85
Diretor(a) de Relações Institucionais	Diretoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	2.147,85
Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	1	Remuneração	1.717,35
Chefe de Departamento (Vide ADI Nº 8000451-50.2017.8.24.0000)	Departamento	5	Remuneração	1.524,86
Assessor(a) Jurídico da Presidência	Assessoria Jurídica da Presidência	2	Remuneração	2.743,47
Assessor(a) de Relações Institucionais	Assessoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	1.066,90
Assessor(a) Parlamentar	Assessoria Parlamentar	13	Remuneração	1.066,90
Assessor(a) Parlamentar Especial	Assessoria Parlamentar Especial	4	Remuneração	1.524,86
Controlador(a) Interno (Vide ADI Nº 8000451-50.2017.8.24.0000)	Controladoria Interna	1	Remuneração	2.743,47
Ouvidor(a) Geral	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	1.431,13
Assessor(a) de Ouvidoria (Vide ADI Nº 8000451-50.2017.8.24.0000)	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	1.209,28
	TOTAL	34		



ANEXO I

Art. 18 da Lei Complementar nº 1.145/91

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Anexo alterado pela Lei Complementar nº 5125/2020)

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	Secretaria Administrativa	1	Remuneração	2.974,57
Secretário(a) de Gabinete	Secretaria de Gabinete	1	Remuneração	2.584,94
Diretor(a) Executivo da Escola do Legislativo	Escola do Legislativo	1	Remuneração	2.406,58
Diretor(a) do Programa Vereador Mirim	Escola do Legislativo	1	Remuneração	2.276,72
Diretor(a) de Relações Institucionais	Diretoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	2.276,72
Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	1	Remuneração	1.820,39
Assessor(a) Jurídico da Presidência	Assessoria Jurídica da Presidência	2	Remuneração	2.908,08
Assessor(a) de Relações Institucionais	Assessoria de Relações Institucionais	1	Remuneração	1.130,91
Assessor(a) Parlamentar	Assessoria Parlamentar	13	Remuneração	1.130,91
Assessor(a) Parlamentar Especial	Assessoria Parlamentar Especial	4	Remuneração	1.616,35
Ouvidor(a) Geral	Ouvidoria Legislativa	1	Remuneração	1.517,00
	TOTAL	27		



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Secretário(a) Administrativo

Descrição das atribuições: planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Secretaria Administrativa e de suas unidades subordinadas; exercer a ação gerencial e administrativa financeira da Câmara e determinar a execução de serviços; assistir a todos os vereadores de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Casa Legislativa, assim como nos horários das Sessões e Audiências Públicas; desempenhar outras atribuições designadas pelo Presidente.

Cargo: Secretário(a) de Gabinete

Descrição de atribuições: planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Secretaria de Gabinete e de suas unidades subordinadas; assistir ao Presidente em sua representação política e social; coordenar o relacionamento entre o Presidente e os demais órgãos da Administração Municipal, organizar a agenda de compromissos do Presidente; assistir ao Presidente de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Casa Legislativa, assim como nos horários das Sessões e Audiências Públicas, realizar a função de relações públicas, organizar e supervisionar todas as solenidades da Câmara de Vereadores; coordenar o pessoal envolvido na realização de atividades em matéria de sua competência; emitir relação de convidados e elaborar os convites para solenidades; coordenar a confecção de diplomas, troféus, medalhas para as homenagens; cumprir e fazer cumprir determinações superiores; prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, na área de sua competência; coordenar o pessoal envolvido na realização de atividades em matéria de sua competência; controlar e fazer cumprir o regulamento e demais procedimentos a serem adotados no hasteamento e arriamento de bandeiras localizados na Sede do Poder Legislativo e nas Sessões da Câmara; manter atualizada lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para participar das solenidades da Câmara; desempenhar outras atribuições designadas pelo Presidente.

Cargo: Coordenador(a) de Informática

Descrição das atribuições: Administração e manutenção da rede (acompanhar o perfil da rede, cadastrar os clientes, orientar os usuários quando solicitado, acompanhamento dos arquivos e das pastas, backup de segurança, entre outros); realizar a manutenção e atualização do Site da Câmara e administrar o gerenciador de e-mails da Câmara. Suporte de software com desenvolvimento de novos sistemas e manutenção dos existentes; elaboração de trabalhos gráficos, planilhas, textos e relatórios; impressão de material de expediente; suporte de hardware; suporte de usuários; manter contatos internos e/ou externos visando possíveis melhorias, como por exemplo, planejamentos e definições para aquisições de equipamentos e desenvolvimentos ou aquisições de softwares e hardwares; ~~(extinto pela Lei Complementar nº 4181/2013)~~

Cargo: Chefe de Departamento

Descrição das atribuições: planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Departamento sob sua responsabilidade; exercer a ação gerencial da unidade administrativa e determinar a execução de serviços próprios do Departamento a qual esteja lotado; assistir a todos os vereadores de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Casa Legislativa, assim como nos



~~horários das Sessões e Audiências Públicas sempre que convocado; desempenhar outras atribuições designadas pelo Presidente.~~

Cargo: Assessor(a) Jurídico

~~Descrição das atribuições: emitir pareceres técnico jurídicos em processos administrativos, responder consultas, assessorar as Comissões Permanentes e Especiais no controle da legalidade e da constitucionalidade das proposições apresentadas; responder consultas e elaborar pareceres técnico jurídicos quando solicitados pelos Departamentos Administrativo, Financeiro e Legislativo; assistir a todos os vereadores de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Casa Legislativa, assim como nos horários das Sessões e Audiências Públicas; acompanhamento jurídico de processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas judiciais; acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde a Câmara Municipal seja ré ou autora; acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referentes às licitações, a pessoal; elaboração de pareceres de maneira geral e, principalmente a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento; orientação Jurídica a todos os departamentos, ao Plenário e suas Comissões Permanentes e Especiais, à Mesa Diretora, à Presidência, à Secretaria de Gabinete e demais unidades administrativas, desempenhar outras funções designadas pelo Presidente.~~

Cargo: Assessor(a) de Comunicação

~~Descrição das atribuições: promover a divulgação de matérias e outros assuntos julgados de interesse público e das atividades desenvolvidas nesta Casa Legislativa; promover o relacionamento entre os Vereadores e os veículos de comunicação social; executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pela Secretaria de Gabinete e/ou pela Presidência; acompanhar as sessões da Câmara, produzir notícias e fotos das Sessões, dos eventos e solenidades relacionadas com a atividade legislativa, realizar a função de relações públicas, sob a orientação e supervisão da Secretaria de Gabinete, desempenhar outras atribuições determinadas pela Presidência.~~

Cargo: Assessor(a) Parlamentar

~~Descrição das atribuições: assessorar a todos os vereadores indistintamente de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Câmara, assim como nas Sessões, conforme escala de revezamento pré-elaborada; apoiar a Secretaria de Gabinete em cerimoniais e eventos coordenados pela Câmara de Vereadores; redigir ofícios, requerimentos, indicações e outros documentos, sempre que solicitados por vereadores e pela Secretaria de Gabinete; atender telefones, anotar recados, organizar a agenda de compromissos dos vereadores, organizar e arquivar documentos nos gabinetes dos vereadores, organizar o Gabinete do Vereador a qual esteja lotado, executar tarefas internas e externas determinadas pelos vereadores e pela Secretaria de Gabinete, desempenhar outras atribuições determinadas pela Presidência.~~

Cargo: Assistente Parlamentar

~~Descrição das atribuições: assistir a todos os vereadores e assessores parlamentares indistintamente de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Câmara, assim como nas Sessões, conforme escala de revezamento pré-elaborada; apoiar a Secretaria de Gabinete em~~



~~cerimoniais e eventos coordenados pela Câmara de Vereadores; atender telefones, anotar recados, organizar e arquivar documentos, executar outras tarefas que sejam cometidas pelos vereadores e pela Secretaria de Gabinete, desempenhar atividades relacionadas aos Programas desenvolvidos pelo Poder Legislativo Municipal, desempenhar outras atribuições determinadas pela Presidência.~~

Cargo: Assessor(a) Parlamentar Especial

~~**Descrição das atribuições:** assessorar a todos os vereadores indistintamente de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Câmara, assim como nas Sessões, conforme escala de revezamento pré-elaborada; apoiar a Secretaria de Gabinete em cerimoniais e eventos coordenados pela Câmara de Vereadores; redigir ofícios, requerimentos, indicações e outros documentos, sempre que solicitados por vereadores e pela Secretaria de Gabinete; atender telefones, anotar recados, organizar a agenda de compromissos dos vereadores, organizar e arquivar documentos nos gabinetes dos vereadores, organizar o Gabinete do Vereador a qual esteja lotado, realizar serviços externos no Poder Executivo e demais órgãos da esfera municipal, estadual e federal; assessorar o Processo Legislativo, fazendo a conexão e o intercâmbio de informações entre o Poder Legislativo e os demais órgãos da Administração Municipal; executar outras tarefas que sejam cometidas pelos vereadores, pela Secretaria de Gabinete ou pela Presidência.~~

Cargo: Controlador(a) Interno

~~**Descrição das Atribuições:** analisar a legalidade dos atos da gestão administrativa, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores, acompanhar a execução orçamentária financeira, analisar e emitir pareceres sobre as prestações de contas, editais, contratos, convênios; analisar a legalidade das licitações, assim como a legalidade de sua dispensa e/ou inexigibilidade, analisar a legalidade e supervisionar os contratos e convênios firmados, analisar e controlar a contratação e os limites de despesa com pessoal; auxiliar o Tribunal de Contas nas informações, que porventura venham a serem solicitadas pelo controle externo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; manter sistema de controle de forma integrada com o do Poder Executivo Municipal e o Tribunal de Contas do Estado; apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Legislativo; zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao Legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, obras e convênios; controlar a qualidade do serviço público prestado, elaborar o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial; apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração do Legislativo.~~

Cargo: Ouvidor(a) Geral ~~(criado pela Lei Complementar nº 4181/2013)~~

~~**Descrição das atribuições:** planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Ouvidoria Legislativa da Câmara de Vereadores de Imbituba, praticando todos os atos administrativos e executivos a ela referentes e representando a junto à sociedade; examinar e encaminhar aos órgãos competentes, entre eles a Controladoria Interna da Câmara, as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre: ilegalidade e abuso de poder, mau funcionamento dos órgãos dos serviços legislativos e administrativos da Câmara, atos incompatíveis com a função parlamentar cometidos por vereadores ou servidores do Poder Legislativo, violação ou~~



qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; propor junto à Controladoria Interna e Mesa Diretora medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados, além das medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos; propor junto à Presidência medidas de aperfeiçoamento da organização da Câmara; propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento; encaminhar aos órgãos competentes, as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos; prestar contas à população sobre a atuação da Câmara, dando transparência e divulgação da sua organização e de suas formas de atuação; elaborar relatório mensal e anual das atividades da ouvidoria para encaminhamento à mesa diretora, disponibilizando os para conhecimento dos cidadãos.

Cargo: Assessor(a) de Ouvidoria: (criado pela [Lei Complementar nº 4181/2013](#))

Descrição das Atividades: receber denúncias, reclamações, elogios, sugestões, informações, correspondências e expediente, encaminhando os ao Ouvidor Geral; executar as necessárias diligências visando ao esclarecimento da questão em análise; abrir, registrar, autenticar, encerrar e zelar pela atualização dos livros, dos procedimentos, dos arquivos e da documentação da ouvidoria; assessorar os trabalhos gerais da Ouvidoria, sugerindo ao Ouvidor(a) Geral medidas de interesse das atividades da Câmara de Vereadores; elaborar e encaminhar expedientes; administrar e inserir em sistema eletrônico próprio, traduzindo lhes o conteúdo e os dados essenciais as manifestações dirigidas à Câmara; encaminhar diretamente, nas hipóteses de afastamento do Ouvidor(a) Geral, as manifestações relativas a membros e servidores da Câmara de Vereadores à Controladoria Interna; representar a Ouvidoria Legislativa em atividades externas, quando assim determinado pelo Ouvidor Geral.

Cargo: Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos (criado pela [Lei Complementar nº 4181/2013](#))

Descrição das atribuições: coordenar e orientar os trabalhos de competência da Coordenadoria de Cerimonial e de eventos, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área de Cerimonial; organizar e supervisionar eventos internos e externos: sessões solenes, audiências públicas, seminários, cursos, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas e culturais realizadas pela Câmara de Vereadores ou em suas dependências; coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas; emitir relação de convidados e elaborar os convites para as solenidades e eventos; coordenar a confecção de diplomas, troféus, medalhas para as homenagens; organizar e supervisionar visitas protocolares; colaborar com a organização de stands da Câmara de Vereadores em eventos no município; dar suporte aos diversos seguimentos que organizam eventos na Câmara de Vereadores; elaborar check list das cerimônias; cumprir e fazer cumprir determinações superiores; prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, à Secretaria Administrativa, na área de sua competência; controlar e fazer cumprir o regulamento e demais procedimentos a serem adotados no hasteamento e arriamento de bandeiras localizados na Sede do Poder Legislativo e nas Sessões da Câmara; manter atualizada lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para as solenidades da Câmara.



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Secretário(a) Administrativo

Descrição das atribuições: planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Secretaria Administrativa e de suas unidades subordinadas; exercer a ação gerencial e administrativa financeira da Câmara e determinar a execução de serviços; assistir a todos os vereadores de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Casa Legislativa, assim como nos horários das Sessões e Audiências Públicas; desempenhar outras atribuições designadas pelo Presidente.

Cargo: Secretário(a) de Gabinete

Descrição de atribuições: planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Secretaria de Gabinete e de suas unidades subordinadas; assistir ao Presidente em sua representação política e social; coordenar o relacionamento entre o Presidente e os demais órgãos da Administração Municipal, organizar a agenda de compromissos do Presidente; assistir ao Presidente de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Casa Legislativa, assim como nos horários das Sessões e Audiências Públicas, realizar a função de relações públicas, organizar e supervisionar todas as solenidades da Câmara de Vereadores; coordenar o pessoal envolvido na realização de atividades em matéria de sua competência; emitir relação de convidados e elaborar os convites para solenidades; coordenar a confecção de diplomas, troféus, medalhas para as homenagens; cumprir e fazer cumprir determinações superiores; prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, na área de sua competência; coordenar o pessoal envolvido na realização de atividades em matéria de sua competência; controlar e fazer cumprir o regulamento e demais procedimentos a serem adotados no hasteamento e arriamento de bandeiras localizados na Sede do Poder Legislativo e nas Sessões da Câmara; manter atualizada lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para participar das solenidades da Câmara; desempenhar outras atribuições designadas pelo Presidente.

Cargo: Chefe de Departamento

Descrição das atribuições: planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Departamento sob sua responsabilidade; exercer a ação gerencial da unidade administrativa e determinar a execução de serviços próprios do Departamento a qual esteja lotado; assistir a todos os vereadores de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Casa Legislativa, assim como nos horários das Sessões e Audiências Públicas sempre que convocado; desempenhar outras atribuições designadas pelo Presidente. [Revogada pela Lei Complementar nº 5125/2020](#)

Cargo: Assessor(a) Jurídico da Presidência

Descrição das atribuições: manifestar-se sobre questões jurídicas suscitadas em processos de competência da Presidência, emitindo parecer escrito, quando requerido; acompanhar e prestar apoio à instrução de ações judiciais de interesse da Câmara; acompanhar e prestar apoio a ações de interesse institucional da Câmara junto a demais Órgãos e Poderes da Administração, vinculadas à área de sua atuação; examinar, por solicitação da Presidência, minutas de atos normativos e ajustes a serem firmados pela Câmara; exarar pareceres em matéria administrativa submetida à Presidência; elaborar, quando requerido pela Presidência, estudos sobre questões jurídicas; prestar apoio à atividade-fim da Câmara, participando do planejamento e execução de projetos ou atividades pontuais reputadas estratégicas e que demandem conhecimentos especializados ou específicos da área jurídica; assessorar a Presidência nas sessões da Câmara e Audiência Públicas; desempenhar demais atividades afins que lhe forem cometidas pela Presidência ou com autorização da mesma.

Cargo: Assessor(a) de Relações Institucionais

Descrição das atribuições: promover a divulgação de matérias e outros assuntos julgados de interesse público e das atividades desenvolvidas na Câmara de Vereadores de Imbituba; promover o relacionamento entre o Poder Legislativo e os veículos de comunicação social; executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pela Secretaria de Gabinete e/ou pela Presidência, acompanhar as sessões da Câmara, produzir notícias e fotos das Sessões, dos eventos e solenidades relacionadas com a atividade legislativa, realizar a função de relações públicas, sob a orientação e supervisão da Secretaria de Gabinete, desempenhar outras atribuições determinadas pela Presidência.



Cargo: Assessor(a) de Relações Institucionais

Descrição das atribuições: promover a divulgação de matérias e outros assuntos julgados de interesse público e das atividades desenvolvidas na Câmara de Vereadores de Imbituba; promover o relacionamento entre o Poder Legislativo e os veículos de comunicação social; executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pela Diretoria de Relações Institucionais, acompanhar as sessões da Câmara, produzir notícias e fotos das Sessões, dos eventos e solenidades relacionadas com a atividade legislativa, realizar a função de relações públicas, sob a orientação e supervisão da Assessoria de Relações Institucionais, desempenhar outras atribuições determinadas pela Presidência ou Diretora de Relações Institucionais. [\(Alterado pela Lei Complementar nº 4691/2016\)](#)

Cargo: Assessor(a) Parlamentar ou (Assessor Parlamentar de Vereador)

Descrição das atribuições: assessorar o Vereador de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Câmara, assim como nas Sessões; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; preparar matérias relativas a pronunciamentos e redigir as proposições do Vereador; auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; efetuar o atendimento de pessoas; informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; redigir ofícios e outros documentos sempre que solicitados pelos vereadores; receber e preparar correspondências do Vereador, atender telefones, anotar recados, organizar a agenda de compromissos dos vereadores, organizar e arquivar documentos e organizar o Gabinete do Vereador a qual esteja lotado; executar tarefas internas e externas determinadas pelo vereador; exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Assistente Parlamentar (Assistente Parlamentar de Vereador da Mesa)

Descrição das atribuições: assistir e participar das Sessões Legislativas prestando assessoramento à Mesa Diretora; controlar os prazos legislativos, auxiliar na elaboração de proposições e projetos de autoria da Mesa Diretora; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Cargo: Assessor(a) Parlamentar Especial (Assessor Parlamentar de Comissão)

Descrição das atribuições: assessorar as Comissões Técnicas Especiais e/ou Permanentes, em plenário; monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões; auxiliar os Vereadores na análise de projetos, proposições, requerimentos e outras demandas cuja tramitação exija a avaliação das Comissões; redigir ofícios e documentos requeridos pelos Membros das Comissões Técnicas; intermediar o contato entre os membros das Comissões; relacionar informações e documentos que possam contribuir com o trabalho das comissões técnicas; assessorar o trabalho das Comissões, no encaminhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões, gravação e transcrição de atas e agendamento de reuniões.

Cargo: Controlador(a) Interno

Descrição das Atribuições: analisar a legalidade dos atos da gestão administrativa, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores, acompanhar a execução orçamentária financeira, analisar e emitir pareceres sobre as prestações de contas, editais, contratos, convênios; analisar a legalidade das licitações, assim como a legalidade de sua dispensa e/ou inexigibilidade, analisar a legalidade e supervisionar os contratos e convênios firmados, analisar e controlar a contratação e os limites de despesa com pessoal; auxiliar o Tribunal de Contas nas informações, que porventura venham a serem solicitadas pelo controle externo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; manter sistema de controle de forma integrada com o do Poder Executivo Municipal e o Tribunal de Contas do Estado; apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Legislativo; zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao Legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, obras e convênios; controlar a qualidade do serviço público prestado, elaborar o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial; apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração do Legislativo. [\(Revogada pela Lei Complementar nº 5125/2020\)](#)



Cargo: Ouvidor(a) Geral

Descrição das atribuições: planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Ouvidoria Legislativa da Câmara de Vereadores de Imbituba, praticando todos os atos administrativos e executivos a ela referentes e representando-a junto à sociedade; examinar e encaminhar aos órgãos competentes, entre eles a Controladoria Interna da Câmara, as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre: ilegalidade e abuso de poder, mau funcionamento dos órgãos dos serviços legislativos e administrativos da Câmara, atos incompatíveis com a função parlamentar cometidos por vereadores ou servidores do Poder Legislativo, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; propor junto à Controladoria Interna e Mesa Diretora medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados, além das medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos; propor junto à Presidência medidas de aperfeiçoamento da organização da Câmara; propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento; encaminhar aos órgãos competentes, as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos; prestar contas à população sobre a atuação da Câmara, dando transparência e divulgação da sua organização e de suas formas de atuação; elaborar relatório mensal e anual das atividades da ouvidoria para encaminhamento à mesa diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos.

Cargo: Assessor(a) de Ouvidoria:-

Descrição das Atividades: ~~receber denúncias, reclamações, elogios, sugestões, informações, correspondências e expediente, encaminhando-os ao Ouvidor Geral; executar as necessárias diligências visando ao esclarecimento da questão em análise; abrir, registrar, autenticar, encerrar e zelar pela atualização dos livros, dos procedimentos, dos arquivos e da documentação da ouvidoria; assessorar os trabalhos gerais da Ouvidoria, sugerindo ao Ouvidor(a) Geral medidas de interesse das atividades da Câmara de Vereadores; elaborar e encaminhar expedientes; administrar e inserir em sistema eletrônico próprio, traduzindo-lhes o conteúdo e os dados essenciais as manifestações dirigidas à Câmara; encaminhar diretamente, nas hipóteses de afastamento do Ouvidor(a) Geral, as manifestações relativas a membros e servidores da Câmara de Vereadores à Controladoria Interna; representar a Ouvidoria Legislativa em atividades externas, quando assim determinado pelo Ouvidor Geral.~~ **(Revogada pela Lei Complementar nº 5125/2020)**

Cargo: Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos

Descrição das atribuições: coordenar e orientar os trabalhos de competência da Coordenadoria de Cerimonial e de eventos, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área de Cerimonial; organizar e supervisionar eventos internos e externos: sessões solenes, audiências públicas, seminários, cursos, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas e culturais realizadas pela Câmara de Vereadores ou em suas dependências; coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas; emitir relação de convidados e elaborar os convites para as solenidades e eventos; coordenar a confecção de diplomas, troféus, medalhas para as homenagens; organizar e supervisionar visitas protocolares; colaborar com a organização de stands da Câmara de Vereadores em eventos no município; dar suporte aos diversos seguimentos que organizam eventos na Câmara de Vereadores; elaborar check-list das cerimônias; cumprir e fazer cumprir determinações superiores; prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, à Secretaria Administrativa, na área de sua competência; controlar e fazer cumprir o regulamento e demais procedimentos a serem adotados no hasteamento e arriamento de bandeiras localizados na Sede do Poder Legislativo e nas Sessões da Câmara; manter atualizada lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para as solenidades da Câmara.

Cargo: Diretor(a) Executivo da Escola do Legislativo

Descrição das atribuições: dirigir, coordenar e fiscalizar a execução das tarefas desenvolvidas pela Escola do Legislativo; gerenciar a execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Conselho Escolar da Escola do Legislativo; e organizar o desenvolvimento de programas de capacitação e treinamento, seminários, palestras, pesquisas e demais atividades afetas aos objetivos específicos da Escola do Legislativo. **(Incluída pela Lei Complementar nº 4533/2015)**

Cargo: Diretor(a) do Programa Vereador Mirim



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



Descrição das atribuições: coordenar e fiscalizar a execução dos serviços e atividades desenvolvidas pela Câmara Mirim, sob a supervisão da Escola do Legislativo, além de gerenciar a execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Conselho Escolar da Escola do Legislativo no que tange ao Programa Vereador Mirim; Coordenar o cumprimento regimental e protocolar do Programa Vereador Mirim. Propor ações pedagógicas que buscam melhorar a qualidade do programa, desenvolvendo, planejando e elaborando Projetos Político Pedagógicos. [\(Incluída pela Lei Complementar nº 4677/2015\)](#)

Cargo: Diretor(a) de Relações Institucionais

Descrição das atribuições: Assistir ao Presidente da Câmara de Vereadores no empenho de suas atribuições, e em especial na condução do relacionamento da Câmara Municipal como o Governo Municipal, os partidos e lideranças políticas e com a sociedade e na interlocução com as demais Câmaras Municipais e Assembleia Legislativa, bem como com o Governo de outros Municípios, e com os Governos Estadual e Federal; Dirigir as atividades do Assessor de Relações Institucionais expedindo orientações e normas quando necessários; propor ao Chefe do Poder Legislativo Municipal diretrizes para a políticas local relativa à função comunicação social; sugerir, apresentar, desenvolver e acompanhar projetos de interesse do Gabinete da Presidência; desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara Municipal; organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do(a) Secretário(a) de Gabinete ou diretamente do Presidente; providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara Municipal, mediante prévia autorização do(a) Secretário(a) de Gabinete ou diretamente do Presidente; providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos informativos da Câmara Municipal; organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal; propor, ao Presidente, ações que melhorem a imagem institucional da Câmara Municipal junto ao público e os munícipes; recepcionar e ciceronear visitas e autoridades; preparar a correspondência e qualquer matéria destinada à divulgação midiática e programação visual da Câmara Municipal; analisar textos, notícias, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer; supervisionar a gravação de vídeos e filmagens; coordenar a representação social do Presidente; exercer atividades pertinentes à área de relações públicas e de cerimonial; executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores. [\(Incluída pela Lei Complementar nº 4691/2016\)](#)

[\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 4386/2014\)](#)



ANEXO II

Art. 19 da Lei Complementar nº 1.145/91, com redação pela [Lei Complementar nº 2794/2005](#)
(Anexo com redação alterada pela [Lei Complementar nº 3451/2009](#))

QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS POR ÓRGÃO

ÓRGÃO	Principal: SECRETARIA ADMINISTRATIVA				
	Secundário	Denominação	GO	Nível	Vagas
Departamento Administrativo		Analista Legislativo	ANS	VI	3
		Técnico Legislativo	ATM	V	4
		Agente Administrativo	ATM	IV	1
		Telefonista Recepcionista	SAU	III	1
		Motorista	TSG	II	1
		Auxiliar de Serviços	TSG	I	2
Departamento Financeiro		Analista Legislativo	ANS	VI	1
		Contador	ANS	VI	1
		Técnico Legislativo	ATM	V	2
		Técnico em Contabilidade	ATM	V	1
		Agente Administrativo	ATM	IV	1
Departamento Legislativo		Analista Legislativo	ANS	VI	3
		Técnico Legislativo	ATM	V	4
		Agente Administrativo	ATM	IV	1
Coordenadoria de Cerimonial		Analista Legislativo	ANS	VI	1
		Técnico Legislativo	ATM	V	1
Coordenadoria de Informática		Analista Legislativo	ANS	VI	1
		Técnico Legislativo	ATM	V	1
TOTAL					30



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



ANEXO II
Art. 19 da Lei Complementar nº 1.145/91
QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS POR ÓRGÃO

<u>ÓRGÃO</u>	<u>Principal: SECRETARIA ADMINISTRATIVA</u>			
<u>Secundário</u>	<u>Denominação</u>	<u>GO</u>	<u>Nível</u>	<u>Vagas</u>
Departamento Administrativo	Analista Legislativo	ANS	VI	3
	Técnico Legislativo	ATM	V	2
	Telefonista / Recepcionista	SAU	III	2
	Motorista	TSG	II	1
	Auxiliar de Serviços	TSG	I	2
	Zelador	TSG	I	1
Departamento Financeiro	Analista Legislativo	ANS	VI	1
	Contador	ANS	VI	1
	Técnico Legislativo	ATM	V	2
	Técnico em Contabilidade	ATM	V	1
Departamento Legislativo	Analista Legislativo	ANS	VI	3
	Técnico Legislativo	ATM	V	4
Departamento Jurídico	Analista Legislativo	ANS	VI	1
	Técnico Legislativo	ATM	V	1
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	Analista Legislativo	ANS	VI	2
	Técnico Legislativo	ATM	V	1
Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	Analista Legislativo	ANS	VI	1
	Técnico Legislativo	ATM	V	1
TOTAL				30

(Redação Dada pela Lei Complementar nº 4386/2014)



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



ANEXO II
Art. 19 da Lei Complementar nº 1.145/91
QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS POR ÓRGÃO

ÓRGÃO	Principal: SECRETARIA ADMINISTRATIVA			
Secundário	Denominação	GO	Nível	Vagas
Departamento Administrativo	Analista Legislativo	ANS	VI	3
	Técnico Legislativo	ATM	V	3
	Telefonista / Recepcionista	SAU	III	2
	Motorista	TSG	II	1
	Auxiliar de Serviços	TSG	I	2
	Zelador	TSG	I	1
Departamento Financeiro	Analista Legislativo	ANS	VI	1
	Contador	ANS	VI	1
	Técnico Legislativo	ATM	V	2
	Técnico em Contabilidade	ATM	V	1
Departamento Legislativo	Analista Legislativo	ANS	VI	3
	Técnico Legislativo	ATM	V	3
Departamento Jurídico	Analista Legislativo	ANS	VI	1
	Técnico Legislativo	ATM	V	1
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	Analista Legislativo	ANS	VI	2
	Técnico Legislativo	ATM	V	1
Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	Analista Legislativo	ANS	VI	1
	Técnico Legislativo	ATM	V	1
TOTAL				30

(Redação Alterada pela Lei Complementar nº 4756/2016)



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



ANEXO II
Art. 19 da Lei Complementar nº 1.145/91
QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS POR ÓRGÃO

ÓRGÃO	Principal: SECRETARIA ADMINISTRATIVA			
Secundário	Denominação	GO	Nível	Vagas
Departamento Administrativo	Analista Legislativo	ANS	VI	2
	Técnico Legislativo	ATM	V	3
	Telefonista / Recepcionista	SAU	III	2
	Motorista	TSG	II	1
	Auxiliar de Serviços	TSG	I	2
	Zelador	TSG	I	1
Departamento Financeiro	Analista Legislativo	ANS	VI	1
	Contador	ANS	VI	1
	Técnico Legislativo	ATM	V	2
	Técnico em Contabilidade	ATM	V	1
Departamento Legislativo	Analista Legislativo	ANS	VI	4
	Técnico Legislativo	ATM	V	3
Departamento Jurídico	Analista Legislativo	ANS	VI	1
	Técnico Legislativo	ATM	V	1
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	Analista Legislativo	ANS	VI	2
	Técnico Legislativo	ATM	V	1
Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	Analista Legislativo	ANS	VI	1
	Técnico Legislativo	ATM	V	1
TOTAL				30

(Redação Alterada pela Lei Complementar nº 5120/2020)



ANEXO III

Art. 12, § 1º, da Lei Complementar nº 1.145/91, com redação pela [Lei Complementar nº 2794/2005](#)
(Anexo com redação determinada pela [Lei Complementar nº 2794/2005](#))

QUADRO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, CATEGORIAS FUNCIONAIS, VAGAS, NÍVEIS E HABILITAÇÕES/ESCOLARIDADE

GRUPOS OCUPACIONAIS	CATEGORIAS FUNCIONAIS	VAGAS	NÍVEL	HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE
GRUPO I – ANS	Analista Legislativo	9	VI	Portador de Certificado de conclusão de curso de graduação plena superior.
	Contador	1	VI	Portador de Certificado de conclusão de curso de graduação plena superior e registro no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.
GRUPO II – ATM	Técnico Legislativo	12	V	Portador de Certificado de conclusão de curso do ensino médio.
	Técnico em Contabilidade	1	V	Portador de Certificado de conclusão de curso técnico de contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.
GRUPO III – SAL	Agente Administrativo	3	IV	Portador de Certificado de conclusão de curso do ensino médio.
	Telefonista Recepcionista	1	III	Portador de certificado de conclusão do ensino fundamental.
GRUPO IV – TSG	Motorista	1	II	Portador de certificado de conclusão da 4ª série do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação na categoria “C” ou superior.
	Auxiliar de Serviços	2	I	Portador de certificado de conclusão da 4ª série do ensino fundamental.
TOTAL		30		



ANEXO III

Art. 12, § 1º, da Lei Complementar nº 1.145/91

QUADRO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, CATEGORIAS FUNCIONAIS, VAGAS, NÍVEIS E HABILITAÇÕES/ESCOLARIDADE

GRUPOS OCUPACIONAIS	CATEGORIAS FUNCIONAIS	VAGAS	NÍVEL	HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE
GRUPO I – ANS	Analista Legislativo – Especialidade: Áreas Administrativa, Financeira, Legislativa e Cerimonial	8	VI	Portador de Certificado de conclusão de curso de graduação plena superior.
	Analista Legislativo – Especialidade: Área Jurídica	1	VI	Portador de Certificado de conclusão de bacharel em Direito; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
	Analista Legislativo – Especialidade: Área Tecnologia da Informação	1	VI	Portador de Certificado de conclusão de bacharel em Analista de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou curso equivalente.
	Analista Legislativo – Especialidade: Área Comunicação	1	VI	Portador de certificado de conclusão de bacharel em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo; registro de jornalista ou habilitação profissional correspondente de jornalista.
	Contador	1	VI	Portador de Certificado de conclusão de curso de graduação plena superior e registro no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.
GRUPO II – ATM	Técnico Legislativo - Áreas Administrativa, Financeira, Legislativa Jurídica e Cerimonial	10	V	Portador de Certificado de conclusão de curso do ensino médio.
	Técnico Legislativo – Área Tecnologia da Informação e Comunicação	1	V	Portador de Certificado de conclusão de nível médio em informática ou equivalente, reconhecido pelo MEC.
	Técnico em Contabilidade	1	V	Portador de Certificado de conclusão de curso técnico de contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.
GRUPO III – SAL	Telefonista/Recepcionista	2	III	Portador de certificado de conclusão do ensino fundamental.
GRUPO IV – TSG	Motorista	1	II	Portador de certificado de conclusão da 4ª série do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação na categoria “C” ou superior.
	Auxiliar de Serviços	2	I	Portador de certificado de conclusão da 4ª série do ensino fundamental.
	Zelador	1	I	Portador de certificado de conclusão da 4ª série do ensino fundamental.
TOTAL		30		

(Redação Dada pela Lei Complementar nº 4386/2014)



ANEXO IV

Art. 21 da Lei Complementar nº 1.145/91, com redação pela [Lei Complementar nº 2794/2005](#)
(Anexo alterado pela [Lei Complementar nº 3696/2010](#))

TABELA SALARIAL — Níveis e Padrões

Níveis	Padrões									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1,5000	1,6200	1,7496	1,8896	2,0407	2,2040	2,3803	2,5707	2,7764	2,9985
II	1,7000	1,8360	1,9829	2,1415	2,3128	2,4979	2,6977	2,9135	3,1466	3,3983
III	1,8000	1,9440	2,0995	2,2675	2,4489	2,6448	2,8564	3,0849	3,3317	3,5982
IV	1,9000	2,0520	2,2162	2,3935	2,5849	2,7917	3,0151	3,2563	3,5168	3,7981
V	2,3000	2,4840	2,6827	2,8973	3,1291	3,3795	3,6498	3,9418	4,2571	4,5977
VI	4,5000	4,8600	5,2488	5,6687	6,1222	6,6120	7,1409	7,7122	8,3292	8,9955

ANEXO IV

Art. 21 da Lei Complementar nº 1.145/91
(Redação Dada pela [Lei Complementar nº 4799/2017](#))

Níveis	Padrões									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2,000	2,160	2,333	2,519	2,721	2,939	3,174	3,428	3,702	3,998
II	2,200	2,376	2,566	2,771	2,993	3,233	3,491	3,770	4,072	4,398
III	2,300	2,484	2,683	2,897	3,129	3,379	3,650	3,942	4,257	4,598
IV	2,400	2,592	2,799	3,023	3,265	3,526	3,808	4,113	4,442	4,798
V	2,500	2,700	2,916	3,149	3,401	3,673	3,967	4,285	4,627	4,998
VI	4,700	5,076	5,482	5,921	6,394	6,906	7,458	8,055	8,699	9,395



ANEXO V

(Art. 24 da [Lei nº 1208/1992](#))

QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS ISOLADOS (Q.I.)

CARGOS/EMPREGOS	QUANTIDADE
AGENTE ADMINISTRATIVO	01

[\(Revogada pela Lei Complementar nº 4386/2014\)](#)



ANEXO VI

Art. 22 da Lei Complementar nº 1.145/91, com redação pela Lei Complementar nº 2794/2005
(Anexo com redação alterada pela Lei Complementar nº 3451/2009, pela Lei Complementar nº 3471/2009, e pela Lei Complementar nº 3858/2011)

NOMINATA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>UNIDADE ADMINISTRATIVA</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)</u>
Supervisor(a)	Supervisão-	9	200,00

NOMINATA DE FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO – FR

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>FORMA REMUNERATÓRIA</u>	<u>VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)</u>
Secretário(a) Administrativo	1	Gratificação	800,00
Secretário(a) de Gabinete	1	Gratificação	800,00
Chefe de Departamento	3	Gratificação	500,00
Coordenador(a) de Cerimonial	1	Gratificação	300,00
Coordenador(a) de Informática	1	Gratificação	300,00
Assessor(a) Parlamentar Especial	2	Gratificação	600,00
Assessor(a) Jurídico	2	Gratificação	1.500,00
TOTAL	11		



ANEXO VI

Art. 22 da Lei Complementar nº 1.145/91

~~NOMINATA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG~~

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>UNIDADE ADMINISTRATIVA</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)</u>
Supervisor(a)	Supervisão	9	200,00

~~NOMINATA DE FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO – FR~~

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>FORMA REMUNERATÓRIA</u>	<u>VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)</u>
Secretário(a) Administrativo	1	Gratificação	800,00
Secretário(a) de Gabinete	1	Gratificação	800,00
Chefe de Departamento	5	Gratificação	500,00
Assessor(a) Jurídico da Presidência	2	Gratificação	1.500,00
Coordenador(a) de Cerimonial	1	Gratificação	300,00
Assessor(a) Parlamentar Especial	2	Gratificação	600,00
TOTAL	12		

~~(Redação Dada pela Lei Complementar nº 4386/2014)~~



ANEXO VI

Art. 22 da Lei Complementar nº 1.145/91

NOMINATA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>UNIDADE ADMINISTRATIVA</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)</u>
Supervisor(a)	Supervisão	9	200,00

NOMINATA DE FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO – FR

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>FORMA REMUNERATÓRIA</u>	<u>VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)</u>
Secretário(a) Administrativo	1	Gratificação	800,00
Secretário(a) de Gabinete	1	Gratificação	800,00
Controlador(a) Interno*	1	Gratificação	1.900,00
Diretor(a) Executivo da Escola do Legislativo	1	Gratificação	800,00
Diretor(a) do Programa Vereador Mirim**	1	Gratificação	500,00
Chefe de Departamento	5	Gratificação	500,00
Assessor(a) Jurídico da Presidência	2	Gratificação	1.500,00
Coordenador(a) de Cerimonial	1	Gratificação	300,00
Assessor(a) Parlamentar Especial	2	Gratificação	600,00
TOTAL	15		

(Redação Dada pela Lei Complementar nº 4533/2015)

*** (Incluída Nominata Função de Representação pela Lei Complementar nº 4540/2015)**

**** (Incluída Nominata Função de Representação pela Lei Complementar nº 4677/2015)**



ANEXO VI

Art. 22 da Lei Complementar nº 1.145/91

NOMINATA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)
Supervisor(a)	Supervisão	9	200,00

NOMINATA DE FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO – FR

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	1	Gratificação	1.000,00
Secretário(a) de Gabinete	1	Gratificação	1.000,00
Controlador(a) Interno	1	Gratificação	1.900,00
Diretor(a) Executivo da Escola do Legislativo	1	Gratificação	800,00
Diretor(a) do Programa Vereador Mirim	1	Gratificação	500,00
Diretor(a) de Relações Institucionais	1	Gratificação	500,00
Chefe de Departamento	5	Gratificação	800,00
Assessor(a) Jurídico da Presidência	2	Gratificação	1.500,00
Coordenador(a) de Cerimonial	1	Gratificação	300,00
Assessor(a) Parlamentar Especial	2	Gratificação	600,00
TOTAL	16		

(Alterado pela Lei Complementar nº 4691/2016)



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



ANEXO VI

Art. 22 da Lei Complementar nº 1.145/91-

(Redação Dada pela Lei Complementar nº 4799/2017)

NOMINATA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)
Supervisor(a)	Supervisão	2	400,00
Legislativa – Grupo I – ANS, Nível VI	Todas as unidades	3	1.000,00
Legislativa – Grupo II – ATM, Nível V	Todas as unidades	1	800,00
Legislativa – Grupo III – SAL, Nível III e Grupo IV – TSG, Nível I e II	Todas as unidades	4	400,00
Tesouraria	Financeiro	1	1.000,00
Comissão Permanente	Todas as unidades	8	600,00

NOMINATA DE FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO – FR

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	F O R M A REMUNERATÓRIA	VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	1	Gratificação	1.000,00
Secretário(a) de Gabinete	1	Gratificação	1.000,00
Controlador(a) Interno	1	Gratificação	1.900,00
Diretor(a) de Contabilidade, Orçamento, Planejamento e Controle.	1	Gratificação	1.000,00
Diretor(a) Executivo da Escola do Legislativo	1	Gratificação	800,00
Diretor(a) do Programa Vereador Mirim	1	Gratificação	500,00
Diretor(a) de Relações Institucionais	1	Gratificação	500,00
Chefe de Departamento	5	Gratificação	800,00
Assessor(a) Jurídico da Presidência	2	Gratificação	1.500,00
Coordenador(a) de Cerimonial	1	Gratificação	300,00
Assessor(a) Parlamentar Especial	2	Gratificação	600,00
TOTAL	16		

(Redação Dada pela Lei Complementar nº 4799/2017)



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



ANEXO VI

Art. 22 da Lei Complementar nº 1.145/91

(Anexo VI alterado pela Lei Complementar nº 5089/2019)

NOMINATA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

DENOMINAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)
Supervisor(a)	Supervisão	2	400,00
Legislativa (FGL) Grupo I – ANS, Nível VI	Todas as unidades	3	1.000,00
Legislativa (FGL) Grupo II – ATM, Nível V	Todas as unidades	1	800,00
Legislativa (FGL) Grupo III – SAL, Nível III e Grupo IV – TSG, Nível I e II	Todas as unidades	4	400,00
Tesouraria (FGT)	Financeiro	1	1.000,00
Comissão Permanente (FGCP)	Todas as unidades	8	600,00
Planejamento e Controle Orçamentário (FGPC)	Financeiro	1	1.000,00

NOMINATA DE FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO – FR

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	F O R M A REMUNERATÓRIA	VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)
Secretário(a) Administrativo	1	Gratificação	1.000,00
Secretário(a) de Gabinete	1	Gratificação	1.000,00
Controlador(a) Interno	1	Gratificação	1.900,00
Diretor(a) de Contabilidade, Orçamento, Planejamento e Controle.	1	Gratificação	1.000,00
Diretor(a) Executivo da Escola do Legislativo	1	Gratificação	800,00
Diretor(a) do Programa Vereador Mirim	1	Gratificação	500,00
Diretor(a) de Relações Institucionais	1	Gratificação	500,00
Chefe de Departamento	5	Gratificação	800,00
Assessor(a) Jurídico da Presidência	2	Gratificação	1.500,00
Coordenador(a) de Cerimonial	1	Gratificação	300,00
Assessor(a) Parlamentar Especial	2	Gratificação	600,00
TOTAL	16		



ANEXO VH

Art. 5º da [Lei Complementar nº 2794/2005](#)
(Anexo com redação determinada pela [Lei Complementar nº 2794/2005](#))

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Emprego Público: Analista Legislativo
--

Descrição sumária: executar atividades de nível superior relacionadas com as funções de gestão legislativa, administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, controle interno, bem como as de desenvolvimento organizacional e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais.

Descrição específica: executar as atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; elaborar proposições, pareceres técnicos, atos administrativos, informações, relatórios, e outros documentos decorrentes da instrução processual, de acordo com a unidade organizacional de atuação; observar as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e à redação oficial; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação; elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Câmara; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da 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; controlar os procedimentos legislativos, observando o devido processo legislativo e a sua técnica redacional; executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo; redigir e/ou digitar, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo, especialmente, contratos administrativos, quadros, tabelas, mapas estatísticos e outros; preencher, ou orientar o preenchimento de boletins, formulários e quadros demonstrativos; efetuar o levantamento de bens patrimoniais; determinar e/ou realizar os trabalhos de coleta de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; atender telefone, anotar e transmitir recados; prestar, aos superiores hierárquicos, informações relativas ao setor de trabalho; organizar arquivos de processos; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários; redigir correspondências administrativas; executar tarefas que envolvam conhecimentos de legislação; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação; desenvolver as atividades relativas a recrutamento, seleção, aperfeiçoamento e capacitação de pessoal; efetuar a conferência de materiais e suprimentos em geral, orientando ou executando, os serviços de recebimento, alienação, guarda, controle e conferência de bens de consumo e/ou permanentes; efetuar ou orientar os permanentes; organizar e orientar a realização de eventos da Câmara; coordenar, executar ou orientar o transporte, instalação e operação de equipamentos audiovisuais para registro das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pela Câmara; executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades da Câmara, com os aplicativos compatíveis; inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Câmara; informar



~~processos que versem sobre assuntos da administração em geral; efetuar ou orientar, levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Câmara; conferir as folhas de pagamentos; integrar comissões de serviços administrativos; executar outras tarefas correlatas; executar trabalhos de redação, estudos e informações a respeito de processos e procedimentos administrativos e legislativos; assistir a Mesa Diretora da Câmara e Comissões Parlamentares nas sessões e reuniões; acompanhar a evolução tecnológica dos serviços públicos; promover o atendimento aos clientes internos e externos; 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.~~

Emprego Público: Contador

~~**Descrição Sumária:** Executar atividades de nível superior relacionadas com lançamentos e análise contábil e auditoria.~~

~~**Descrição específica:** 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, em sistema operacional compatibilizado 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 da 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.~~

Emprego Público: Técnico Legislativo

~~**Descrição sumária:** executar atividades de nível intermediário relacionadas com as funções legislativas, de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, controle interno, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



~~Descrição específica: executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de proposições, legislação, jurisprudência e doutrina; instruir procedimentos administrativos e elaborar proposições e relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial e legislativo, de acordo com a unidade organizacional de atuação; colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Câmara; proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento aos clientes internos e externos; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua unidade organizacional de atuação e organizá-la sistematicamente; 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; controlar os procedimentos legislativos, observando o devido processo legislativo e a sua técnica redacional; numerar, registrar e expedir documentos; protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação; executar, a partir de documentos base fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional apropriado e com os programas compatíveis; redigir e/ou digitar, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo, contratos administrativos, quadros, tabelas, mapas estatísticos e outros; preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; auxiliar nos trabalhos de coleta de dados pertinentes às atividades da unidade organizacional de atuação; atender telefone, anotar e transmitir recados; prestar, sob orientação, informações relativas ao setor de trabalho; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação; auxiliar na conferência de materiais e suprimentos em geral, executando, sob orientação, os serviços de recebimento, alienação, guarda, controle e conferência de bens de consumo e/ou permanentes; auxiliar nos trabalhos necessários à aquisição e organização de materiais de consumo e/ou permanentes; auxiliar na realização de eventos da Câmara; operar o sistema de som do plenário e ambiente, controlando volume, sintonia e microfones dos vereadores; cuidar da manutenção e conservação, recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior; transportar, instalar e operar equipamentos audiovisuais para registro das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pela Câmara ou sob seu patrocínio; inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Câmara; efetuar, sob orientação, levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Câmara; auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamentos; integrar comissões de serviços administrativos; executar outras tarefas correlatas; executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo; assistir a Mesa Diretora da Câmara e Comissões Parlamentares nas sessões e reuniões; efetuar o apanhamento taquigráfico de todas as atividades de interesse da Câmara; 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.~~

Emprego Público: Técnico em Contabilidade



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



~~Descrição sumária: executar atividades de nível intermediário relacionadas com relacionadas com lançamentos e análise contábil, patrimoniais, orçamentárias, financeiras e controle interno.~~

~~Descrição específica: executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de proposições, legislação, jurisprudência e doutrina; instruir procedimentos administrativos e elaborar proposições e relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial e legislativo, de acordo com a unidade organizacional de atuação;~~

~~Executar atividades de execução de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executar as atividades relativas às contas anuais da Câmara e da prestação de contas do Poder Executivo, suas Fundações, Empresas Públicas ou de Economia Mista e Autarquias; elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado 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; 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 da 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.~~

Emprego Público: Agente Administrativo

~~Descrição sumária: executar atividades de nível médio relacionadas às auxiliar as funções legislativas, de atendimento ao público em geral, de desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais.~~

~~Descrição específica: executar atividades de nível médio relacionadas às auxiliar as funções legislativas, de atendimento ao público em geral, de desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; prestar, sob orientação, informações gerais relativas à Câmara; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento aos clientes internos e externos, orientando-os às unidades organizacionais; acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação; redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos;~~



~~auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; auxiliar na realização de eventos da Câmara; auxiliar no transporte, instalação e operação de equipamentos audiovisuais para registro das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pela Câmara ou sob seu patrocínio; inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Câmara da sua área de atuação; integrar comissões de serviços administrativos; executar outras tarefas correlatas; executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo; 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; 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.~~

Emprego Público: Telefonista Recepcionista

~~Descrição sumária: executar atividades de nível fundamental relacionadas com as funções legislativas, de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; operar o sistema telefônico da Câmara, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotar e transmitir recados.~~

~~Descrição específica: executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; operar o sistema telefônico da Câmara, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; prestar, sob orientação, informações gerais relativas à Câmara; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento aos clientes internos e externos, orientando-os às unidades organizacionais; acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação; redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; auxiliar na realização de eventos da Câmara; recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior; auxiliar no transporte, instalação e operação de equipamentos audiovisuais para registro das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pela Câmara ou sob seu patrocínio; inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Câmara da sua área de atuação; integrar comissões de serviços administrativos; executar outras tarefas correlatas; executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo; 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; 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.~~



Emprego Público: Motorista

~~Descrição sumária: executar atividades de nível primário relacionadas com condução de veículos automotores de transporte de passageiros e outros veículos destinados ao transporte de Vereadores, dirigentes e servidores da Câmara, bem como as atividades de suporte às unidades organizacionais.~~

~~Descrição específica: 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 da organização; 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 das demais unidades da Secretaria Executiva 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.~~

Emprego Público: Auxiliar de Serviços

~~Descrição sumária: executar atividades de nível primário relacionadas com à limpeza, consertos e manutenção em geral nas instalações da Câmara e atividades correlatas, bem como organizar a copa e atender às solicitações inerentes.~~

~~Descrição específica: executar atividades relativas à limpeza geral, consertos e manutenção das dependências da Câmara e atividades correlatas; organizar os serviços de copa e atender às solicitações inerentes; proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais; realizar consertos e manutenção em geral nas instalações da Câmara; observar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento aos clientes internos e externos; acompanhar as normas relacionadas com sua atividade profissional e organizá-la sistematicamente; 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; operar os equipamentos eletro-eletrônicos e eletrodomésticos disponíveis e os sistemas e informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições~~



ANEXO VII

(Anexo com redação alterada pela Lei Complementar nº 4386/2014)

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Emprego Público: Analista Legislativo – Áreas: Administrativa, Financeira e Legislativa -
Habilitação: Curso Superior

Descrição sumária: executar atividades de nível superior relacionadas com as funções de gestão legislativa, administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, controle interno, bem como as de desenvolvimento organizacional e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais.

Descrição específica: executar as atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; elaborar proposições, pareceres técnicos, atos administrativos, informações, relatórios, e outros documentos decorrentes da instrução processual, de acordo com a unidade organizacional de atuação; observar as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e à redação oficial; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação; elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Câmara; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Secretaria Administrativa da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; controlar os procedimentos legislativos, observando o devido processo legislativo e a sua técnica redacional; executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo; redigir e/ou digitar, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo, especialmente, contratos administrativos, quadros, tabelas, mapas estatísticos e outros; preencher, ou orientar o preenchimento de boletins, formulários e quadros demonstrativos; efetuar o levantamento de bens patrimoniais; determinar e/ou realizar os trabalhos de coleta de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; atender telefone, anotar e transmitir recados; prestar, aos superiores hierárquicos, informações relativas ao setor de trabalho; organizar arquivos de processos; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários; redigir correspondências administrativas; executar tarefas que envolvam conhecimentos de legislação; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação; desenvolver as atividades relativas a recrutamento, seleção, aperfeiçoamento e capacitação de pessoal; efetuar a conferência de materiais e suprimentos em geral, orientando ou executando, os serviços de recebimento, alienação, guarda, controle e conferência de bens de consumo e/ou permanentes; efetuar ou orientar os permanentes; organizar e orientar a realização de eventos da Câmara; coordenar, executar ou orientar o transporte, instalação e operação de equipamentos audiovisuais para registro das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pela Câmara; executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades da Câmara, com os aplicativos compatíveis; inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Câmara; informar processos que versem sobre assuntos da administração em geral; efetuar ou orientar, levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Câmara; conferir as folhas de pagamentos;



integrar comissões de serviços administrativos; executar outras tarefas correlatas; executar trabalhos de redação, estudos e informações a respeito de processos e procedimentos administrativos e legislativos; assistir a Mesa Diretora da Câmara e Comissões Parlamentares nas sessões e reuniões; acompanhar a evolução tecnológica dos serviços públicos; promover o atendimento aos clientes internos e externos; 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.

Emprego Público: Analista Legislativo – Áreas: Tecnologia da Informação e Comunicação -
Habilitação: curso superior de Ciências da Computação/Análise de Sistemas/Sistemas da
Informação

Descrição sumária: Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam a função de informática. Desenvolver e implantar sistemas de informação e processamento de dados; Elaborar os projetos de sistema de programação; analisar a qualidade e a confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos; avaliar os resultados de testes e programas; supervisionar e orientar os setores sobre os sistemas de informação; administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.

Descrição específica: Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange; desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação; identificar e corrigir falhas nos sistemas; prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes; estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados; planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados.; desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; participar de programa de treinamento, quando convocado; prestar manutenção física de máquinas e equipamentos de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Emprego Público: Analista Legislativo – Área: Comunicação - Habilitação: curso de habilitação de jornalismo ou Comunicação Social

Descrição sumária: Promover a divulgação dos atos oficiais e trabalhos da Câmara Municipal e dos Vereadores; fazer seleção, revisão e elaborar matérias jornalísticas a serem divulgados nos mais diversos meios de comunicação; assessorar a Câmara Municipal em procedimentos voltados a sua área específica de atuação; manter relacionamento com a imprensa, autoridades do município e municípios; assessorar a Presidência, Mesa e Vereadores em assuntos de sua competência.

Descrição específica: executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara; fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara; elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara



Municipal; providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal; promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal; garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário; elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal; encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal; assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal; desempenhar outras atribuições de jornalista que lhe forem dadas pelas chefias competentes.

Emprego Público: Analista Legislativo – curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição sumária: Executar atividades de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharéis em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, representando Judicialmente a Câmara de Vereadores e prestando consultoria e assessoramento técnico-jurídico, sendo orientado pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

Descrição específica: Representar a Câmara em juízo ou fora dela, por expressa delegação de poderes, onde essa constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e efeitos que envolvam a Câmara de Vereadores; prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às Comissões Permanentes, Especiais e de inquérito e aos Vereadores em matéria de natureza Legislativa. Elaborar pareceres sobre questões jurídicas ou administrativas submetidas ao seu exame; Fornecer subsídios técnicos e ou elaborar pareceres e notas técnicas, orientando sobre normas constitucionais, legais e regimentais ao processo legislativo; auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor; instruir processos, elaborar contratos, convênios, minutas de editais, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza jurídica; propor ao Presidente a declaração de nulidade ou revogação de atos; efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Câmara de Vereadores.

Emprego Público: Contador

Descrição sumária: executar atividades de nível superior relacionadas com lançamentos e análise contábil e auditoria.

Descrição específica: 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, em sistema operacional compatibilizado 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 da 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.

Emprego Público: **Técnico Legislativo** – Áreas: Administrativa, Financeira e Legislativa -
Habilitação: Ensino Médio

Descrição sumária: executar atividades de nível intermediário relacionadas com as funções legislativas, de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, controle interno, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais.

Descrição específica: executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de proposições, legislação, jurisprudência e doutrina; instruir procedimentos administrativos e elaborar proposições e relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial e legislativo, de acordo com a unidade organizacional de atuação; colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Câmara; proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento aos clientes internos e externos; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua unidade organizacional de atuação e organizá-la sistematicamente; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; controlar os procedimentos legislativos, observando o devido processo legislativo e a sua técnica redacional; numerar, registrar e expedir documentos; protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação; executar, a partir de documentos base fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional apropriado e com os programas compatíveis; redigir e/ou digitar, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo, contratos administrativos, quadros, tabelas, mapas estatísticos e outros; preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; auxiliar nos trabalhos de coleta de dados pertinentes às atividades da unidade organizacional de atuação; atender telefone, anotar e transmitir recados; prestar, sob orientação, informações relativas ao setor de trabalho; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação; auxiliar na conferência de materiais e suprimentos em geral, executando, sob orientação, os serviços de



recebimento, alienação, guarda, controle e conferência de bens de consumo e/ou permanentes; auxiliar nos trabalhos necessários à aquisição e organização de materiais de consumo e/ou permanentes; auxiliar na realização de eventos da Câmara; operar o sistema de som do plenário e ambiente, controlando volume, sintonia e microfones dos vereadores; cuidar da manutenção e conservação recepção, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior; transportar, instalar e operar equipamentos audiovisuais para registro das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pela Câmara ou sob seu patrocínio; inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Câmara; efetuar, sob orientação, levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Câmara; auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamentos; integrar comissões de serviços administrativos; executar outras tarefas correlatas; executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo; assistir a Mesa Diretora da Câmara e Comissões Parlamentares nas sessões e reuniões; efetuar o apanhamento taquigráfico de todas as atividades de interesse da Câmara; 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.

Emprego Público: **Técnico Legislativo** – Áreas: Área: Tecnologia da Informação e Comunicação -
Habilitação: Curso Técnico em Informática ou equivalente

Descrição sumária: executar atividades de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de técnico em informática ou similares. Descrição específica: assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal; otimizar a utilização do equipamento de informática da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal; assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados; prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática; instalar e reinstalar equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara; auxiliar os usuários de microcomputadores na utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, redes locais, aplicativos básicos de informática, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamento periféricos de microinformática nos diversos setores da Câmara; e gerenciar os programas utilizados; assessorar no treinamento de funcionários; auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal; prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática; assessorar o Comunicador Social na página eletrônica da Câmara Municipal; assessorar na aplicação e funcionamento do programa legislador; assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal; manter, conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; coordenar os serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário; assessorar as unidades concernentes nos trabalhos de gravação, elaboração e transcrição das atas das reuniões; fazer a limpeza, e manutenção física de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara; retirar os programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara, executar a instalação e manutenção (preventiva e corretiva) dos servidores de rede, bem como realizar backups e proteção dos arquivos digitais da Câmara Municipal; executar outras atribuições afins.



Emprego Público: **Técnico em Contabilidade** – Áreas: Financeira e Contábil - Habilitação:
Técnico em contabilidade

Descrição sumária: executar atividades de nível intermediário relacionadas com relacionadas com lançamentos e análise contábil, patrimoniais, orçamentárias, financeiras e controle interno.

Descrição específica: executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de proposições, legislação, jurisprudência e doutrina; instruir procedimentos administrativos e elaborar proposições e relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial e legislativo, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executar atividades de execução de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executar as atividades relativas às contas anuais da Câmara e da prestação de contas do Poder Executivo, suas Fundações, Empresas Públicas ou de Economia Mista e Autarquias; elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado 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; 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 da 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 inserida no âmbito de suas atribuições.

Emprego Público: **Telefonista/Recepcionista**

Descrição sumária: executar atividades de nível fundamental relacionadas com as funções legislativas, de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; operar o sistema telefônico da Câmara, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotar e transmitir recados.

Descrição específica: executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; operar o sistema telefônico da Câmara, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; prestar, sob orientação, informações gerais relativas à Câmara; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento aos clientes internos e externos, orientando-os às unidades organizacionais; acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; protocolizar processos e documentos, registrando sua



tramitação; redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; auxiliar na realização de eventos da Câmara; recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior; auxiliar no transporte, instalação e operação de equipamentos audiovisuais para registro das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pela Câmara ou sob seu patrocínio; inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Câmara da sua área de atuação; integrar comissões de serviços administrativos; executar outras tarefas correlatas; executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo; 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; 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.

Emprego Público: Motorista

Descrição sumária: executar atividades de nível primário relacionadas com condução de veículos automotores de transporte de passageiros e outros veículos destinados ao transporte de Vereadores, dirigentes e servidores da Câmara, bem como as atividades de suporte às unidades organizacionais.

Descrição específica: 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 da organização; 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 das demais unidades da Secretaria Executiva 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.

Emprego Público: Auxiliar de Serviços

Descrição sumária: executar atividades de nível primário relacionadas com a limpeza, consertos e manutenção em geral nas instalações da Câmara e atividades correlatas, bem como organizar a copa e atender às solicitações inerentes.



Descrição específica: executar atividades relativas à limpeza geral, consertos e manutenção das dependências da Câmara e atividades correlatas; organizar os serviços de copa e atender às solicitações inerentes; proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais; realizar consertos e manutenção em geral nas instalações da Câmara; observar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento aos clientes internos e externos; acompanhar as normas relacionadas com sua atividade profissional e organizá-la sistematicamente; 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; operar os equipamentos eletro-eletrônicos e eletrodomésticos disponíveis e os sistemas e informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Emprego Público: Zelador

Descrição sumária: executar atividades de nível primário relacionadas com a limpeza geral das instalações da Câmara e demais atividades correlatas, bem como executar os serviços de copa e cozinha, utilizando os materiais com racionalidade, comunicando ao seu superior a necessidade da compra de materiais de limpeza.

Descrição específica: Abrir e fechar as instalações da Câmara; ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários; providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pela Secretaria Administrativa e evitando gastos desnecessários; vigiar e controlar o perfeito funcionamento dos elevadores, bombas d'água, e outras instalações; Cuidar para que o lixo seja devidamente recolhido, embalado e armazenado nos horários e locais determinados; Auxiliar nos serviços de limpeza, limpando pisos, vidros, janelas, lustres, móveis e instalações sanitárias. Cuidar da limpeza e manutenção das áreas externas ao prédio da Câmara Municipal; Auxiliar na conservação de jardins; Transportar volumes compatíveis com a sua função; observar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização.