Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 078/2026 – DE 08 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre o plano de cargos e remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Santiago do Sul – SC e dá outras providências.

ALACIR DURANTE, Prefeito Municipal de Santiago do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER a todos os habitantes do município, que a Câmara Municipal propôs, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal é o constante nos Anexos I e II, que integra esta Lei Complementar.

Art. 2º Os cargos de provimento efetivo estão reunidos nos grupos TÉCNICO CIENTÍFICO – TEC e SERVIÇOS GERAIS – SEG, conforme Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A descrição dos cargos, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação profissional, constam do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 3º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente da Câmara Municipal são os constantes do Anexo II.

Parágrafo único. A descrição das atribuições, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação profissional, constam do Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 4º O vencimento dos servidores ocupantes de cargo efetivo será o estabelecido no Anexo III, de acordo com cargo e o nível de ingresso previsto no Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 5º Aplica-se aos ocupantes de cargos em comissão, de que trata o art. 3º, o vencimento, constante do Anexo IV.

Parágrafo único. O ocupante de cargo comissionado que não cumprir a carga horária mínima prevista no anexo VI, terá sua remuneração ajustada, proporcionalmente, ao número de horas efetivamente trabalhadas.

Art. 6º Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo Municipal todas as normas de caráter geral aplicáveis aos servidores do Poder Executivo Municipal, legalmente instituídas, respeitando o princípio constitucional do direito adquirido.

Art. 7º O servidor ocupante de cargo efetivo que apresentar título de formação superior àquele exigido para o provimento do respectivo cargo, desde que relacionado às atribuições do cargo para o qual foi concursado, fará jus ao adicional de titulação correspondente, nos termos e percentuais estabelecidos no Anexo VII desta Lei Complementar.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 078/2026 – DE 08 DE OUTUBRO DE 2026.

§ 1º O percentual será calculado sobre o vencimento básico do servidor e discriminado separadamente na folha de pagamento, de acordo com a denominação da verba, constante do mesmo Anexo.

§ 2º A concessão do adicional de que trata o caput deste artigo, dar-se-á após a apresentação do título, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de requerimento.

§ 3º É vedado o acúmulo de adicional de titulação, sob a mesma denominação.

Art. 8º Os valores constantes dos Anexos III e IV serão revistos no mês de março de cada ano.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal n. 068/2025, de 01 de agosto de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santiago do Sul, Estado de Santa Catarina, em 08 de outubro de 2026.

ALACIR DURANTE
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado em data supra.

Edivan Mattiello
Assessor de Administração – Sec. Administração.

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 078/2026 – DE 08 DE OUTUBRO DE 2026.

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

CATEGORIA	CÓDIGO	CARGO	VAGAS
TÉCNICO CIENTIFICO (TEC)	01.01	Contador	01
TÉCNICO CIENTIFICO (TEC)	01.02	Analista Legislativo	01
TÉCNICO CIENTIFICO (TEC)	01.03	Analista Administrativo	01
TÉCNICO CIENTIFICO (TEC)	01.04	Controlador Interno	01
SERVIÇOS GERAIS (SEG)	02.01	Auxiliar Administrativo	01

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 078/2026 – DE 08 DE OUTUBRO DE 2026.

ANEXO II

~~CARGOS EM COMISSÃO~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS
Diretor Legislativo	10.01	01
Assessor Jurídico	11.01	01

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 078/2026 – DE 08 DE OUTUBRO DE 2026.

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS PERMANENTES DE PESSOAL

CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO
01.01	Contador	R$ 2.940,52
01.02	Analista Legislativo	R$ 3.382,64
01.03	Analista Administrativo	R$ 2.213,40
01.04	Controlador Interno	R$ 2.213,40
02.01	Auxiliar Administrativo	R$ 2.000,00

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 078/2026 – DE 08 DE OUTUBRO DE 2026.

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO
10.01	Diretor Legislativo	R$ 4.936,30
11.01	Assessor Jurídico	R$ 2.940,52

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 078/2026 – DE 08 DE OUTUBRO DE 2026.

ANEXO V

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE (PROVIMENTO EFETIVO - ESTATUTÁRIO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO PROFISSIONAL TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Os servidores deste grupo desempenham tarefas e dirigem o órgão de contabilidade do Poder Legislativo, além de processar os pareceres em assuntos legais e jurídicos de sua área e participar dos trabalhos estratégicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

1. CONTADOR:

1.1. Carga horária semanal: 10 horas;

1.2. Condições para ingresso: concurso de provas ou provas e títulos;

1.3. Habilitação para o exercício do cargo: Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão de classe (CRC);

1.4. Vagas: 01.

1.5. Descrição das atribuições:

1.5.1. elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
1.5.2. elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;

3.3.3. elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;

1.5.4. elaborar registros de operações contábeis;
1.5.5. organizar dados para a proposta orçamentária;
1.5.6. elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
1.5.7. fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária;
1.5.8. controlar empenhos e anulação de empenhos;
1.5.9. orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
1.5.10. assinar balanços e balancetes;
1.5.11. fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
1.5.12. preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial;
1.5.13. opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 078/2026 – DE 08 DE OUTUBRO DE 2026.

1.5.14. emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
1.5.15. fornecer dados estatísticos de suas atividades;
1.5.16. apresentar relatório de suas atividades;
1.5.17. desempenhar outras tarefas semelhantes.

2. ANALISTA LEGISLATIVO

2.1. Carga horária semanal: 40 horas;

2.2. Condições para ingresso: concurso de provas ou provas e títulos;

2.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior nas áreas de Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis;

2.4. Vagas: 01;

2.5. Descrição das atribuições:

2.5.1. executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
2.5.2. redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
2.5.3. minutar contratos em geral;
2.5.4. auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
2.5.5. fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
2.5.6. colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
2.5.7. expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
2.5.8. preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
2.5.9. realizar registros em geral;
2.5.10. secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
2.5.11. secretariar as reuniões do Plenário, organizar documentos e projetos, expediente e pareceres para leitura, discussão e aprovação dos mesmos;
2.5.12. secretarias as reuniões das comissões técnicas da câmara, auxiliando e redigindo os pareceres a pedido dos relatores;
2.5.13. auxiliar a Mesa Diretora na elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Decretos Legislativos, Resoluções e outras matérias de competência da mesma;
2.5.14. preparar todos os trabalhos para a realização das sessões da Câmara Municipal;
2.5.15. redigir indicações, moções, pedidos, requerimentos a pedido do vereador ou da Mesa Diretora;
2.5.16. sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, classificação, recebimento, registro, guarda, codificação, tramitação de documentos, processos e papéis em geral;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 078/2026 – DE 08 DE OUTUBRO DE 2026.

2.5.17. colocar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a todos os projetos;
2.5.18. executar serviços de protocolo de documentos recebidos e expedidos;
2.5.19. prestar as informações de técnicas legislativas a Mesa Diretora e aos vereadores;
2.5.20. organizar e atualizar arquivos de Lei, Decretos e Resoluções, bem como outros atos previstos na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara;
2.5.21. executar os serviços de publicação de Leis, Decretos, Resoluções e outros documentos; e
2.5.22. executar outras tarefas afins, de acordo com as modalidades e/ou necessidades peculiares do órgão.

3. ANALISTA ADMINISTRATIVO

3.1. Carga horária semanal: 20 horas;

3.2. Condições para ingresso: concurso de provas ou provas e títulos;

3.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior nas áreas de Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis;

3.4. Vagas: 01;

3.5. Descrição das atribuições:

3.5.1. Executar atividades administrativas de maior complexidade relacionadas ao planejamento, organização, acompanhamento e controle das rotinas administrativas da Câmara Municipal;
3.5.2. Executar e acompanhar as atividades de administração de pessoal, compreendendo os procedimentos de admissão, desligamento, férias, licenças, afastamentos, movimentação funcional, controle de frequência e demais registros funcionais;
3.5.3. Preparar, conferir e transmitir informações e obrigações relativas à área de pessoal, inclusive e-Social, declarações, demonstrativos, informações ao Tribunal de Contas e demais obrigações legalmente exigidas;
3.5.4. Organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores e agentes políticos, com o apoio administrativo do Auxiliar Administrativo;
3.5.5. Executar e acompanhar as atividades de tesouraria, observadas as competências de autorização, liquidação, controle e fiscalização atribuídas aos respectivos responsáveis;
3.5.6. Preparar e processar pagamentos regularmente autorizados, acompanhar movimentações bancárias e organizar documentos relacionados à execução financeira, sem prejuízo dos controles e conferências realizados pelos demais agentes competentes;
3.5.7. Acompanhar a prestação de contas de diárias, adiantamentos e demais despesas, promovendo os registros administrativos necessários;
3.5.8. Planejar e acompanhar as atividades administrativas relacionadas às compras e contratações da Câmara Municipal;
3.5.9. Elaborar ou auxiliar na elaboração dos documentos necessários à instrução das contratações, observadas as competências dos setores requisitantes e dos agentes especificamente designados;
3.5.10. Realizar os processos de contratação direta e os procedimentos licitatórios, provi-

3.5.11. Controlar prazos administrativos dos contratos, atas de registro de preços e demais instrumentos congêneres, comunicando aos responsáveis a necessidade de adoção das providências pertinentes;
3.5.12. Providenciar as publicações e os registros relativos às compras, licitações e contratos nos sistemas e meios oficiais exigidos pela legislação;
3.5.13. Manter organizados os processos administrativos de compras, contratações, licitações e contratos;
3.5.14. Solicitar, quando necessário, informações, documentos e providências aos setores requisitantes para adequada instrução dos processos administrativos;
3.5.15. Elaborar relatórios, planilhas, demonstrativos, controles e informações administrativas relacionados às áreas sob sua atuação;
3.5.16. Operar os sistemas administrativos, financeiros e de gestão utilizados pela Câmara Municipal, dentro das permissões correspondentes às atribuições do cargo;
3.5.17. Acompanhar o cumprimento de prazos administrativos e legais relativos às matérias de sua competência;
3.5.18. Prestar apoio técnico-administrativo à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais setores da Câmara Municipal, em matérias relacionadas às atribuições do cargo;
3.5.19. Orientar, no âmbito das atribuições do cargo, a execução das rotinas administrativas de apoio, sem prejuízo da subordinação hierárquica estabelecida pela estrutura administrativa da Câmara;
3.5.20. Promover a integração das informações administrativas necessárias ao funcionamento dos setores de pessoal, tesouraria, compras, licitações e contratos, respeitada a segregação de funções;
3.5.21. Quando formalmente designado pela autoridade competente e desde que preenchidos os requisitos legais, exercer as funções de agente de contratação, integrante de comissão de contratação, gestor ou fiscal de contrato ou outras funções previstas na legislação de licitações e contratos, não se confundindo tais designações com as atribuições permanentes do cargo;
3.5.22. Confeccionar relatórios de serviços diversos;
3.5.23. Realizar a aquisição e suprimento de material permanente e de consumo;
3.5.2. Executar outras atividades correlatas à natureza, ao grau de complexidade e ao nível de formação exigido para o cargo, determinadas pela autoridade competente

4. CONTROLADOR INTERNO

4.1. Carga horária semanal: 10 horas;

4.2. Condições para ingresso: concurso de provas ou provas e títulos;

4.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino superior nas áreas de Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis;

4.4. Vagas: 01;

4.5. Descrição das atribuições:

4.5.1. Realizar o acompanhamento e o controle, cabendo-lhe, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de

gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares; controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos, controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is);

4.5.2. Uso de telefone fixo e móvel (celular);

4.5.3. Execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento);

4.5.4. A observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;

4.5.5. A assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;

4.5.6. Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;

4.5.7 Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

4.5.8. Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa;

4.5.9. Fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente, e

4.5.10. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO SERVIÇOS GERAIS (SEG)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Os serviços deste grupo compreendem atividades de apoio administrativo e operacional necessárias ao funcionamento dos órgãos e unidades do Poder Legislativo, envolvendo tarefas de organização, controle, atendimento, execução e suporte às rotinas internas, observadas as orientações e determinações superiores, bem como outras atividades correlatas, de natureza administrativa e operacional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

5.1. Carga horária semanal: 40 horas;

5.2. Condições para ingresso: concurso de provas ou provas e títulos;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 078/2026 – DE 08 DE OUTUBRO DE 2026.

5.3. Habilitação para o exercício do cargo: Ensino Médio Completo
5.4. Vagas: 01

5.5. Descrição das atribuições:

5.5.1. Executar atividades administrativas, burocráticas e operacionais de apoio aos diversos setores da Câmara Municipal, observadas as atribuições e responsabilidades próprias dos demais cargos;
5.5.2. Executar os serviços administrativos relacionados ao patrimônio da Câmara Municipal, realizando registros, cadastros, controles e atualizações;
5.5.3. Efetuar o registro, identificação, classificação, numeração e codificação dos bens patrimoniais;
5.5.4. Manter atualizados os registros relativos à localização, movimentação, transferência e situação dos bens patrimoniais;
5.5.5. Auxiliar na realização dos inventários periódicos dos bens patrimoniais, efetuando levantamentos físicos, registros e conferências;
5.5.6. Comunicar ao responsável competente divergências, avarias, desaparecimentos ou demais ocorrências verificadas em relação aos bens patrimoniais;
5.5.7. Executar atividades administrativas de controle de materiais de expediente e consumo, registrando entradas, saídas e necessidades de reposição;
5.5.8. Receber, conferir e organizar materiais, equipamentos e demais bens adquiridos pela Câmara, ressalvada a competência legal dos responsáveis pelo recebimento definitivo ou pela fiscalização contratual;
5.5.9. Prestar apoio administrativo ao setor de recursos humanos, mediante organização, digitalização, arquivamento e atualização de documentos, fichas e registros funcionais;
5.5.10. Auxiliar no controle administrativo de frequência, férias, licenças, afastamentos e demais ocorrências funcionais, efetuando os registros e encaminhamentos necessários ao servidor responsável pela área;
5.5.11. Organizar documentos e informações necessários ao processamento da folha de pagamento e das obrigações relativas a pessoal, sem exercer atribuições de análise, conferência final ou responsabilidade técnica;
5.5.12. Executar os serviços de protocolo, recebendo, registrando, classificando, digitalizando, distribuindo e acompanhando a tramitação de documentos e processos administrativos;
5.5.13. Prestar atendimento ao público, presencialmente, por telefone ou pelos meios eletrônicos disponibilizados pela Câmara Municipal;
5.5.14. Coordenar e executar as atividades da Ouvidoria Municipal, recebendo, registrando, analisando e encaminhando aos órgãos e setores competentes as manifestações dos cidadãos, acompanhando sua apuração e resposta, orientando os usuários quanto aos procedimentos administrativos e produzindo relatórios e informações destinadas ao aprimoramento dos serviços públicos municipais.
5.5.15. Ser responsável pela organização e no acompanhamento dos prazos das manifestações recebidas pela Ouvidoria;
5.5.16. Prestar apoio administrativo aos processos de compras e contratações, mediante organização de documentos, realização de pesquisas e coleta de informações, solicitações de orçamentos e demais atos materiais necessários à instrução dos processos;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 078/2026 – DE 08 DE OUTUBRO DE 2026.

5.5.17. Auxiliar na organização, digitalização, alimentação de sistemas, publicação e arquivamento dos documentos relativos às compras, contratações diretas, licitações e contratos;
5.5.18. Prestar apoio material e administrativo aos agentes responsáveis pelos procedimentos de contratação, sem exercer, por força exclusiva do cargo, atribuições próprias de agente de contratação, comissão de contratação, gestor ou fiscal de contrato;
5.5.19. Auxiliar no acompanhamento administrativo dos contratos, mediante organização de documentos, controle de vencimentos e comunicação dos prazos aos agentes responsáveis;
5.5.20. Executar as atividades de Tesouraria da Câmara Municipal, compreendendo o controle e acompanhamento da movimentação financeira, o recebimento e pagamento de valores, a movimentação e controle de recursos financeiros, a emissão e conferência de cheques, ordens bancárias, comprovantes e extratos, o controle de saldos de caixa e bancários, bem como a elaboração de boletins, demonstrativos, termos de conferência de caixa e demais documentos relativos à movimentação financeira;
5.5.21. Efetuar os recolhimentos e pagamentos nos prazos legais, conferir documentos e comprovantes relativos às operações financeiras, organizar e manter os documentos da Tesouraria, conferir prestações de contas, prestar informações e elaborar documentos, relatórios, ofícios e demais expedientes relacionados às atividades financeiras, observadas as normas legais, orçamentárias, financeiras e de controle interno aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal
5.5.22. Auxiliar na organização dos processos de concessão e prestação de contas de diárias, adiantamentos e demais despesas;
5.5.23. Digitar, transcrever, formatar, digitalizar, reproduzir e organizar documentos administrativos e atos oficiais;
5.5.24. Preencher formulários, fichas, cadastros, planilhas e demais documentos de natureza administrativa;
5.5.25. Preparar índices, controles e fichários, mantendo-os atualizados;
5.5.26. Selecionar, classificar, digitalizar e arquivar documentos administrativos;
5.5.27. Executar serviços de reprografia, impressão, digitalização e multiplicação de documentos;
5.5.28. Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e controles administrativos, mediante levantamento e organização de dados;
5.5.29. Providenciar materiais de expediente necessários ao funcionamento dos setores;
5.5.30. Receber, registrar e encaminhar correspondências, documentos e demais expedientes;
5.5.31. Atender e transferir ligações telefônicas, prestar informações de caráter administrativo e encaminhar as demandas aos setores competentes;
5.5.32. Auxiliar na atualização de informações administrativas nos sistemas e canais oficiais da Câmara Municipal, conforme orientação do responsável;
5.5.33. Prestar apoio administrativo na preparação de reuniões, audiências públicas, sessões e demais atividades institucionais da Câmara, quando solicitado;
5.5.34. Executar outras tarefas correlatas de natureza administrativa e operacional, compatíveis com o nível de escolaridade, a natureza e o grau de complexidade do cargo

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 078/2026 – DE 08 DE OUTUBRO DE 2026.

ANEXO VI

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS EM PROVIMENTO COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE CARGOS EM COMISSÃO

1. DIRETOR LEGISLATIVO

1.1. Carga horária semanal: 40 horas;

1.2. Condições para ingresso: Nomeação pela autoridade competente, nos termos desta Lei Complementar;
1.3. Habilitação para o exercício do cargo: ensino médio;
1.4. Vagas: 01;

1.5. Descrição das atribuições:

1.5.1. O servidor compreendido neste grupo executa atividades de direção da Câmara Municipal de Vereadores, através dos serviços de planejamento, controle, avaliação e supervisão das atividades inerentes ao Legislativo, acompanhando as sessões plenárias, atividades das comissões permanentes e temporárias, auxiliando na elaboração de proposições e expediente.

2. ASSESSOR JURÍDICO

2.1. Carga horária semanal: 10 horas;

2.2. Condições para ingresso: Nomeação pela autoridade competente, nos termos desta Lei Complementar;
2.3. Habilitação para o exercício do cargo: Bacharel em Direito com registro no respectivo órgão da profissão (OAB);
2.4. Vagas: 01;

2.5. Descrição das atribuições:

2.5.1. O servidor compreendido neste grupo realiza atividades de assessoria e consultoria jurídica a mesa diretora, à presidência, as comissões permanentes e temporárias, aos vereadores e servidores, auxiliando nos estudos e elaboradores de proposições e demais atos administrativos e legais, bem como acompanhar as sessões plenárias auxiliando no que couber.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 078/2026 – DE 08 DE OUTUBRO DE 2026.

ANEXO VII

ADICIONAL DE TITULAÇÃO

TÍTULO	DENOMINAÇÃO DA VERBA	% S/O VENCIMENTO DO SERVIDOR
1º GRAU	ADICIONAL DE 1º GRAU	5
2º GRAU	ADICIONAL DE 2º GRAU	5
GRADUAÇÃO	ADICIONAL DE GRADUAÇÃO	10
ESPECIALIZAÇÃO	ADICIONAL DE ESPECIALIZAÇÃO	10
MESTRADO	ADICIONAL DE MESTRADO	10