



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 129/2015**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO VERMELHO, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Os vereadores da Câmara Municipal de Ribeirão Vermelho, Estado de Minas Gerais, aprovam a seguinte Lei Complementar:

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º** O Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Ribeirão Vermelho obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos de provimento efetivo, e um quadro com os respectivos cargos em comissão.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

**I - Cargo efetivo:** é aquele cujo provimento exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

**II - Cargo em comissão de recrutamento amplo:** é o que envolve atribuições de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo, nos casos previstos nesta Lei;

**III - Cargo em comissão de recrutamento limitado:** é o que envolve atribuições de direção, chefia ou assessoramento, de provimento reservado aos servidores efetivos;

**IV - Cargo público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades que compete ao servidor público, criado por lei específica, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

**V - Carreira:** é a estruturação dos cargos em classes;

**VI - Classes:** são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

**VII - Enquadramento:** é o processo de posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos vigente, considerando os níveis e a hierarquização dos cargos previstos no Anexo I e os critérios constantes do Capítulo XII desta Lei, bem como os valores dos vencimentos.

**VIII - Faixa de vencimentos:** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

**IX - Função gratificada:** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo na Câmara Municipal de Ribeirão Vermelho;

**X - Grupo ocupacional:** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

**XI - Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

**XII - Nível:** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

**XIII - Padrão de vencimento:** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

**XIV - Quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

**XV - Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

**XVI - Servidor público:** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

**XVII - Vencimento:** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

**Art. 3º** A Mesa Diretora da Câmara Municipal, formada por seu Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários e 1º e 2º Tesoureiros, constitui Órgão Diretivo Superior do Poder Legislativo.

**Parágrafo único.** Compete privativamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e legislação vigente, supervisionar e controlar as atividades da administração do Poder Legislativo por meio de orientação e assessoramento diretivo permanente.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

**Art. 4º** À Presidência da Mesa Diretora estão diretamente subordinados todos os setores do Legislativo, conforme Organograma Geral constante do Anexo V desta Lei.

**Art. 5º** Os cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, com a carga horária, quantitativo, níveis de vencimentos e requisitos mínimos para provimento, estão distribuídos por grupos ocupacionais constantes do Anexo I desta Lei.

**Parágrafo único.** Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

**I** - Grupo Ocupacional I – Nível Fundamental;

**II** - Grupo Ocupacional II – Nível Médio;

**III** - Grupo Ocupacional III – Nível Superior;

**Art. 6º** As atribuições dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Ribeirão Vermelho estão definidas conforme descrito no Anexo III desta Lei.

## **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 7º** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 8º** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

**I** - pelo enquadramento dos servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XII desta Lei;

**II** - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal e do competente edital.

**Art. 9º** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo III desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

**§1º** Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

**§2º** Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ribeirão Vermelho.

**§3º** Os servidores efetivos poderão receber gratificação de até 20% (vinte por cento), de seu respectivo vencimento (vencimento básico), para compor as Comissões de Controle Interno e de Licitações da Câmara Municipal, para cada Comissão, permitida a acumulação. Na hipótese



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

de acumulação, a gratificação será limitada a 30% (trinta por cento).

**Art. 10** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, conforme a necessidade dos setores interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

**§1º** Da nomeação para os cargos a que se refere o *caput* deste artigo deverão constar:

- I** - denominação e nível de vencimento do cargo;
- II** - quantitativo de cargos a serem providos;
- III** - justificativa para a solicitação de provimento.

**§2º** O provimento referido no *caput* deste artigo somente se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 11** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 12** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

**Art. 13** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será amplamente divulgado nos meios de comunicação de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Parágrafo único.** A aprovação em concurso público gera direito à nomeação apenas em relação às vagas oferecidas, o que se dará por exclusivo critério da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da legislação em vigor.

**Art. 14** Sempre que possível, fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais, 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo, do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, previstas no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo único.** Sempre que possível, caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**Art. 15** Compete ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

**Parágrafo único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I** - fundamento legal;



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

**II** - denominação do cargo;

**III** - forma de provimento;

**IV** - nível de vencimento do cargo;

**V** - nome completo do servidor;

**VI** - indicação de que o exercício dos cargos se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso.

**Art. 16** Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado, nos termos do art.37, inciso IX, da Constituição Federal, e da lei municipal específica.

## **CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO**

**Art. 17** Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, identificado através de letras, dentro da mesma classe, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 18** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, ressalvadas as hipóteses do §4º do art. 21 e do art. 23 desta Lei, cumulativamente:

**I** - ter cumprido o estágio probatório;

**II** - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

**III** - ter obtido, pelo menos, 70 (setenta) pontos na média de suas três últimas Avaliações Anuais de Desempenho Funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento específico;

**IV** - estar no efetivo exercício de seu cargo.

**Parágrafo único.** Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ribeirão Vermelho.

**Art. 19** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art.18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 20** O servidor fará jus à classificação automática no nível imediato ao que estiver posicionado em sua tabela de vencimento-base na hipótese de a Câmara Municipal não promover a avaliação de desempenho em até 2 (dois) meses após o cumprimento do prazo de que trata o inciso II do art.18 desta Lei.



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

**Art. 21** O servidor que apresentar o título de escolaridade superior àquele exigido para seu cargo público efetivo, conforme listados a seguir, passará a ocupar o padrão de vencimento superior àquele a que teria direito:

**I** - Superior de graduação: 01 (um) nível;

**II** - Curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula: 02 (dois) níveis;

**III** - Dissertação de mestrado aprovada: 03 (três) níveis;

**IV** - Tese de doutorado aprovada: 04 (quatro) níveis;

**§1º** Somente fará jus à progressão mencionada no *caput* deste artigo, o servidor cujos cursos mencionados tenham relação com as atividades que sejam pertinentes aos serviços prestados pela Câmara Municipal de Ribeirão Vermelho.

**§2º** A Mesa Diretora da Câmara Municipal analisará o conteúdo do curso para fins de aplicação do disposto no §1º deste artigo.

**§3º** Os certificados ou diplomas somente podem ser apresentados, um por vez, quando do momento da progressão horizontal (da letra), que acontece num interstício de 2 (dois) anos.

**§4º** O servidor que já possuir certificados ou diplomas acima da escolaridade exigida para o ingresso no quadro funcional da Câmara, já poderá apresentar um deles, de imediato, no momento da posse ou do enquadramento, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XII desta Lei, beneficiando-se do direito da progressão.

**§5º** Se o servidor possuir mais de um nível exigido para o cargo, somente poderá requerer a progressão, conforme disposto no §3º deste artigo.

**§6º** O uso dos certificados e diplomas para requerer a progressão deve respeitar a sequência crescente de escolaridade disposta nos incisos I a IV deste artigo.

**Art. 22** Para efeito do disposto no artigo anterior serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente, no momento do ato.

**Art. 23** Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no quadro permanente de pessoal não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 21 desta Lei.

**Parágrafo único.** Cada habilitação será considerada uma única vez, sendo possível, no máximo 04 (quatro) progressões por conclusões de cursos, conforme disposto no *caput* do art. 21 desta Lei.





# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

**Art. 24** Estando o servidor no exercício de um cargo de provimento em comissão, o tempo de contagem para a progressão, caso este servidor venha a ocupar cargo efetivo, não será interrompido, sendo a progressão aplicada normalmente.

**Parágrafo único.** As avaliações de desempenho exigidas para a progressão serão realizadas baseadas nas atividades desempenhadas durante o exercício do cargo em comissão.

**Art. 25** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, podendo solicitar nova avaliação após 4 (quatro) meses, contados da sua reprovação, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Parágrafo único.** O Poder Legislativo do município de Ribeirão Vermelho promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo o treinamento e a capacitação, entre outras ações.

**Art. 26** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão.

**Parágrafo único.** O Poder Legislativo incluirá na proposta orçamentária do Município os recursos indispensáveis à implementação da progressão.

## **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 27** A Avaliação de Desempenho será apurada, a cada 12 (doze) meses, referente ao dia que se deu a nomeação do servidor e será feita em Formulário de Avaliação de Desempenho, analisada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**§1º** O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão horizontal, definido no Capítulo III desta Lei.

**§2º** Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

**§3º** Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia nova avaliação.

**§4º** Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações (fundamentação) que justifiquem a mudança.

**§5º** Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

**§6º** Não havendo a divergência disposta no §3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

**Art. 28** As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

**Parágrafo único.** Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

**Art. 29** Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

**Art. 30** Deverá ser realizada uma Avaliação de Desempenho a cada 6 (seis) meses para todos os servidores em estágio probatório.

**Parágrafo único.** Os resultados das referidas avaliações de desempenho deverão ser considerados para efeitos de confirmação ou não do servidor no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ribeirão Vermelho.

## **CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 31** A Comissão de Desenvolvimento Funcional, que terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em regulamento específico, será constituída pelo Diretor Geral, por 03 (três) Vereadores e 01 (um) servidor efetivo, todos indicados pelo Presidente da Câmara.

**Art. 32** A alternância dos vereadores e servidores indicados poderá ocorrer a cada ano de participação.

**§1º** O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será o Diretor Geral ou, na ausência deste, um dos vereadores, também indicado pelo Presidente.

**§2º** Na hipótese de impedimento de membro desta Comissão, proceder-se-á à substituição por indicação do Presidente da Câmara.

**Art. 33** A Comissão reunir-se-á para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão.

**Art. 34** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento definidas em regulamento específico.

## **CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO**





# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

**Art. 35** “Vencimento” é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, e com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 36** “Remuneração” é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei.

**Art. 37** Os vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Ribeirão Vermelho somente poderão ser alterados por meio de lei específica, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**§1º** O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

**§2º** A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo observarão:

**I** - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira que compõem seu Quadro;

**II** - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

**III** - as peculiaridades dos cargos.

**§3º** Os servidores efetivos farão jus a adicional por tempo de serviço, equivalente a 1,66 % (um vírgula sessenta e seis por cento) de seu vencimento-base, para cada 01 (um) ano de exercício exclusivamente no Município de Ribeirão Vermelho, observando-se o limite máximo de 30 (trinta) anuênios.

**Art. 38** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo estão hierarquizados por níveis de vencimento, conforme o Anexo IV desta Lei.

**§1º** A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Anexo IV desta Lei.

**§2º** Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como o escalonamento e os respectivos distanciamentos entre os níveis e padrões estabelecidos na tabela de vencimentos, conforme o Anexo IV desta Lei.

**Art. 39** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e em legislação específica.

**Art. 40** A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º, da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO**



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

**Art. 41** Os servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal cumprirão jornada de trabalho, conforme o disposto no Anexo I desta Lei, em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos.

§ 1º A jornada de trabalho poderá ser reduzida quando se tratar de estudantes, sem prejuízo da remuneração, com redução, no máximo, de 01 (uma) hora diária, com comprovação de frequência escolar. O que exceder de 01 (uma) hora diária terá que ser compensado.

§ 2º A jornada de trabalho poderá ser reduzida, a requerimento do servidor, com a proporcional redução da remuneração, sempre que essa medida for necessária para o atendimento de sua necessidade ou de outras situações especiais, observado o interesse do serviço público.

§ 3º Além do cumprimento da carga horária normal, o servidor pode ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo Municipal, resguardando-se o direito de percepção de horas-extras ou compensação destas horas em folgas, conforme vier a ser definido em regulamento próprio.

## **CAPÍTULO VIII DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO**

**Art. 42** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo.

**Art. 43** A Diretoria Geral e a Mesa Diretora da Câmara estudarão, anualmente, com as assessorias da Câmara Municipal, a lotação das unidades organizacionais, em face dos programas de trabalho a executar.

§1º Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Diretor Geral apresentará ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, proposta de lotação Geral do Poder Legislativo, da qual deverão constar:

- I** - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II** - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- III** - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária do Município, as modificações sugeridas.

**Art. 44** O afastamento de servidor do setor em que estiver lotado, para fim determinado e por prazo certo, para ter exercício em outro, somente se verificará mediante



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

prévia autorização do Presidente da Câmara.

**Parágrafo único.** Atendido sempre o interesse público, o Diretor Geral poderá alterar a lotação do servidor, de ofício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

## **CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 45** Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, observadas as disposições deste Capítulo.

§1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I - denominação dos cargos;
- II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III - justificativa da necessidade de sua criação;
- IV - quantitativo dos cargos;
- V - nível de vencimento dos cargos.

§2º O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no §2º do art. 43 desta Lei.

**Art. 46** Caberá à Mesa Diretora da Câmara analisar a proposta e verificar:

- I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

**Art. 47** Aprovada a proposta de criação do novo cargo, será elaborado o projeto de lei específico para posterior encaminhamento ao plenário para votação.

## **CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 48** O Poder Legislativo de Ribeirão Vermelho instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

**III** - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

**IV** - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara como um todo.

**Art. 49** Serão três os tipos de capacitação:

**I** - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;

**II** - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

**III** - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

**Art. 50** A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo:

**I** - com atualização de monitores locais;

**II** - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

**III** - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Parágrafo único.** Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária do Município, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 51** Independentemente dos programas previstos, serão desenvolvidas atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

**I** - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

**II** - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

**III** - discussão dos programas de trabalho do setor de chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

**IV** - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## **CAPÍTULO XI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 52** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 53** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

**I** - atribuições desempenhadas pelo servidor no cargo concursado na Câmara Municipal;

**II** - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido;

**III** - nível de vencimento dos cargos;

**IV** - experiência específica no cargo;

**V** - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo, de acordo com o previsto nesta Lei;

**VI** - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Parágrafo único.** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

**Art. 54** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, acrescidos das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

**Art. 55** O Presidente da Câmara Municipal de Ribeirão Vermelho, por meio de Portaria, designará Comissão de Enquadramento constituída por 05 (cinco) membros, presidida pelo Diretor Geral.

**Art. 56** Caberá à Comissão de Enquadramento:

**I** - Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que poderá revisá-las;

**II** - Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

Presidente da Câmara Municipal, que poderá revisá-las;

**Parágrafo único.** Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto a o s d e m a i s setores do Legislativo.

**Art. 57** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do enquadramento, dirigir ao Presidente petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolizada.

**§1º** O Presidente, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere esta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

**§2º** Em caso de indeferimento do pedido, o Presidente da Câmara dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

**§3º** Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente deverá ser publicada em até 10 (dez) dias, a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo, e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

## **CAPÍTULO XII DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**Art. 58** Dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Ribeirão Vermelho, de livre nomeação e exoneração, o quantitativo, os vencimentos e os requisitos mínimos para provimento, estão definidos no Anexo II desta Lei.

**Parágrafo único.** O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo.

**Art. 59** As atribuições dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Ribeirão Vermelho estão definidas no Anexo III desta Lei.

**Art. 60** Os servidores comissionados poderão compor as Comissões de Controle Interno e de Licitação da Câmara Municipal, sendo nomeados por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal, vedado o exercício de outra função gratificada.

## **CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 61** As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do Legislativo Municipal, suplementadas se necessário.

**Art. 62** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V.





# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

**Art. 63** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as seguintes leis municipais:

- I - Lei Complementar nº 05/2005;
- II - Lei Complementar nº 013/2006;
- III - Lei Complementar nº 023/2007;
- IV - Lei Complementar nº 035/2009;
- V - Lei Complementar nº 047/2009;
- VI - Lei Complementar nº 057/2010;
- VII - Lei Complementar nº 106/2012.

**Art. 64** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho, 02 de julho de 2015.**

**Célio Carlos de Carvalho**  
**Prefeito Municipal**



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

## **ANEXO III**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS**

#### **GRUPO OCUPACIONAL I – NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CARGO:** Serviços Gerais

**REQUISITOS PARAPROVIMENTO:** Ensino fundamental completo

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, material de limpeza indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- Executar serviços de jardinagem;
- Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas da Câmara;
- Manter limpos os vidros das dependências da Câmara;
- Varrer e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e a condicionando os detritos em sacos plásticos ou outro recipiente próprio;
- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas dependências da Câmara;
- Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- Zelar pela conservação dos instrumentos e utensílios de trabalho;
- Executar, quando necessário, serviços externos, buscando e entregando materiais e correspondências;
- Verificar a existência de materiais e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo;



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- Executar serviços elétricos e hidráulicos, se possível;
- Executar outras atribuições afins.

## **GRUPO OCUPACIONAL II – NÍVEL MÉDIO**

**CARGO:** Agente Administrativo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino médio completo

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar e recuperar informações, instruir processos e auxiliar na execução de trabalhos relacionados com a atividade fim do órgão de sua lotação;
- Acompanhar a tramitação dos atos e procedimentos administrativos e das proposições legislativas;
- Auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa;
- Elaborar, analisar e revisar documentos de interesse do órgão de sua lotação; seja de caráter financeiro, legislativo, licitatório, patrimonial, recursos humanos, etc.
- Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios;
- Executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo como plano de contas da Câmara Municipal;
- Auxiliar no preparo de relação de pagamentos efetuados pela Câmara Municipal;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos;
- Realizar cotação de preços;
- Participar dos processos licitatórios;



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

- Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa da Câmara;
- Selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Câmara;
- Acompanhar e auxiliar os serviços de inventário;
- Atender às chamadas telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprindo as normas referentes a protocolo;
- Realizar compras, mediante autorização superior;
- Integrar as Comissões de Controle Interno e de Licitação da Câmara;
- Operacionalizar o "site" da Câmara;
- Atender à população com informações diversas;
- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado;
- Realizar trabalhos de digitação, operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar e organizar registros técnicos setoriais;
- Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar e preservar a ordem do local e conservar o produto, fazendo o respectivo inventário;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos, segundo normas pré-estabelecidas;
- Controlar estoques e, quando solicitado, distribuir o material e providenciar sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Zelar pela guarda de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

## **GRUPO OCUPACIONAL III – NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO:** Contador



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC

## **ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar demonstrativos contábeis como balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa;
- Examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição;
- Preparar e elaborar a Proposta Orçamentária da Câmara, e analisar o Plano Plurianual (PPA), os anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Orçamento Anual (LOA);
- Registrar e escriturar sistematicamente a receita e as despesas da Câmara Municipal;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Classificar e registrar as despesas, conforme plano de contas orçamentário;
- Registrar, controlar os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, pagamento;
- Realizar, revisar e controlar a execução orçamentária;
- Registrar, controlar e acompanhar a transferência de recursos, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira e o fluxo de caixa;
- Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal e despesa total do Poder Legislativo;
- Preparar e executar a publicação dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação;
- Organizar e executar todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (SICA MESIACE/LRF) e da Secretaria Nacional do Tesouro (SISTN), entre outros;
- Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais;
- Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Efetuar boletim diário de caixa e conciliação bancária mensal;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando ao fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Elaborar impacto orçamentário-financeiro;
- Inventariar, anualmente, os bens da Câmara;
- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.





# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax: (35) 3867-1338 / Fone: (35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

## **DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS**

### **NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO:** Assessor Jurídico

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Graduação em Direito e inscrição na OAB.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar consultoria às Comissões, aos Vereadores e aos titulares dos órgãos da Câmara Municipal no desempenho de suas competências institucionais, especialmente em matérias relacionadas a Direito Constitucional, Administrativo, Tributário, Previdenciário, do Consumidor, Eleitoral, Financeiro e Penal;
- Elaborar estudos, pesquisas, informações, instruções e minutas de proposições legislativas;
- Acompanhar as informações a serem prestadas ao Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas em ações e demandas que a Câmara seja parte, pelo seu presidente, vereadores ou demais integrantes de sua estrutura administrativa;
- Representar a Câmara Municipal em juízo ou extrajudicialmente, por delegação de poderes;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos;
- Orientar comissões de sindicância e de inquérito administrativo e participar de comissões de processo administrativo, disciplinar e de licitação;
- Apresentar à Mesa Diretora propostas de medidas jurídicas visando a salvaguardar os interesses da instituição;
- Assessorar os vereadores em atividades político-parlamentares;



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax: (35) 3867-1338 / Fone: (35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

- Realizar estudos jurídicos de apoio a atividades institucionais e administrativas;
- Fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função.
- Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Interpretar normas legais diversas, para responder a consultas dos interessados;
- Participar da elaboração de relatórios conclusivos de Comissões Parlamentares Permanentes e Transitórias;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

**CARGO:** Diretor Geral

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino superior completo

## **ATRIBUIÇÕES:**

- Superintender a secretaria da Câmara e seus departamentos, avaliando o desenvolvimento de atividades no âmbito de sua competência e em observância às normas legais, regulamentares e deliberações da Mesa;
- Cumprir e fazer cumprir disposições legais e instruções normativas emanadas da Mesa Diretora;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos;
- Apresentar ao Presidente, anualmente ou quando solicitado, relatório analítico e crítico da



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax: (35) 3867-1338 / Fone: (35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

atuação da Câmara;

- Propor e subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa, inclusive mediante gestões e contatos externos;
- Auxiliar na organização da pauta das sessões plenárias;
- Integrar as Comissões de Controle Interno e de Licitação da Câmara;
- Supervisionar contratos de quaisquer espécies;
- Orientar e supervisionar processos de cotação de preços;
- Desempenhar atividades delegadas, formalmente, pelo Presidente;
- Desempenhar atividades como ordenador de despesa e autorizar pagamentos;
- Participar das reuniões da Câmara para anotar e digitar as atas;
- Digitar ofícios, projetos de lei e de resolução, e proposições de vereadores;
- Confeccionar as redações finais e as proposições de lei;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara Municipal, veiculados em jornais, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;
- Executar tarefas referentes à divisão de pessoal;
- Organizar cadastro funcional dos servidores;
- Elaborar cronograma de férias dos servidores;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** Assessor Parlamentar

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino médio completo



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 13.244.087/0001-08

Telefax:(35) 3867-1338 / Fone:(35) 3867-1113

Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

## **ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento direto aos vereadores no exame de questões de interesse nas esferas política e administrativa.
- Assessorar os vereadores em suas relações políticoadministrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Informar aos vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Assessorar os vereadores no âmbito das Comissões e das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, e audiências públicas;
- Coordenar as atividades administrativas e legislativas dos vereadores, sejam internas ou externas à Câmara;
- Colaborar com os vereadores na formulação de proposições, ofícios e demais documentos;
- Operacionalizar o “site” da Câmara, publicando os trabalhos dos vereadores;
- Preparar e publicar as matérias e os trabalhos dos vereadores no Informativo da Câmara;
- Efetuar ligações telefônicas de interesse público;
- Arquivar e manter organizadas as pastas dos vereadores;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos.