

LEI COMPLEMENTAR Nº 5, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2005.

DÁ NOVA ESTRUTURA AO QUADRO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUBARÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PREFEITO MUNICIPAL DE TUBARÃO, SC: FAÇO saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Para execução dos serviços administrativos haverá, na Câmara de Vereadores de Tubarão, o Quadro de Pessoal constante do Anexo I da presente Lei.

Art. 2º. Os valores mensais, para os símbolos e códigos a que se refere o artigo anterior, são os fixados no Anexo I, Tabelas "a" e "b", partes integrantes da presente Lei.

Art. 3º. O provimento para os cargos efetivos será feito após a realização de concurso público, conforme preceitua as normas vigentes para este fim.

§ 1º. Será de livre nomeação do Presidente do Poder Legislativo, o provimento dos cargos em comissão.

§ 2º. Vetado.

~~§ 3º. A nomeação para os cargos comissionados de Assistente Parlamentar I, para atender às Bancadas Partidárias com representação junto ao Poder Legislativo, será feita pelo Presidente da Câmara, ouvida, expressamente a respectiva liderança.~~

§ 3º A nomeação para os cargos comissionados de Assessor Parlamentar, para atender as Bancadas Partidárias com representação junto ao Poder Legislativo, será feita pelo Presidente da Câmara, ouvida, a respectiva liderança. (Redação dada pela Lei Complementar nº 14/2007)

Art. 4º. O Líder Partidário poderá requisitar à Presidência, sempre que as tarefas desenvolvidas na Bancada ou Bloco Partidário o exigirem, a disposição de funcionários do Poder Legislativo, cabendo ao Presidente conceder ou não e tenha expressado consentimento do funcionário.

Parágrafo Único. O ato de disposição do funcionário mencionará a Bancada ou Bloco Partidário, para a qual passará a servir e o tempo da disposição.

Art. 5º. Os critérios para a promoção e o interstício para acesso, são os enunciados no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tubarão.

Art. 6º. As atribuições, responsabilidades e demais características de cada cargo encontram-se consignadas no Anexo II da presente Lei, compreendendo denominação, descrição sintética das atribuições e responsabilidade e a qualificação exigida para o seu provimento.

Art. 7º. Aplicam-se aos concursos realizados pela Câmara Municipal, as normas gerais reguladoras dos concursos adotados pelo Poder Executivo, podendo, inclusive, ser contratada pessoa jurídica que atue na área, para sua realização.

Art. 8º. Os coeficientes de reajuste e/ou de aumento de vencimento para os funcionários do Poder Legislativo obedecerão a legislação pertinente ao assunto, bem como o disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, cabendo para tanto Lei de iniciativa da Mesa Diretora.

Art. 9º. Fica fixado como data base para os servidores da Câmara Municipal o mês de maio.

Art. 10. Fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a gratificar, em até 100% (cem por cento) dos seus vencimentos, os funcionários que se dediquem integralmente à atividade funcional, vedada qualquer outra, resultante de relação de emprego público ou privado ou de exercício profissional autônomo.

Art. 11. Fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a gratificar, em até 100% (cem) por cento dos seus vencimentos, os funcionários que, pela condição do seu respectivo trabalho, devam ter cuidado especial com sua apresentação pessoal.

Parágrafo Único - É vedada a acumulação das gratificações identificadas nos Artigos 10 e 11.

Art. 12. O regime jurídico único dos funcionários do Poder Legislativo é o Estatutário.

Art. 13. A Câmara de Vereadores de Tubarão adota para seus funcionários a Lei Municipal nº 1.660/92 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais) e suas alterações posteriores.

Art. 14. Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de complexidade semelhante às do cargo que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei.

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo existente na data da vigência da presente Lei, que estiverem vagos, e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto nesta Lei ou de quaisquer outras formas de vacância, ficarão automaticamente extintos.

Art. 16. Os atuais servidores ou funcionários que com a vigência e aplicação da presente Lei, passarem a receber, mensalmente, retribuição total inferior a que vinham percebendo a qualquer título, é assegurado o pagamento da diferença como vantagem pessoal, nominalmente, absorvida em aumentos futuros.

Art. 17. Ficam revogadas as Leis nº [559/71](#), nº [1.031/81](#), nº [1.151/85](#), nº [1.323/87](#), nº [1.745/93](#) e nº [2.043/97](#) e [2.188/98](#) e demais disposições em contrário.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Tubarão, SC, 22 de fevereiro de 2005.

CARLOS JOSÉ STÜPP
Prefeito Municipal

~~ANEXO I~~

~~a) CARGOS EM COMISSÃO~~

Nº de Cargos	Denominação	Símbolo	Vencimento R\$
01 (um)	Diretor Administrativo	PL-1	2.500,00
01 (um)	Diretor Legislativo	PL-1	2.500,00
01 (um)	Diretor Financeiro	PL-1	2.500,00
01 (um)	Chefe de Gabinete da Presidência	PL-2	1.300,00
06 (seis)	Assessor Especial	PL-2	1.300,00
01 (um)	Assessor de Comunicação e Imprensa	PL-2	1.300,00
10 (dez)	Assessor Parlamentar I	PL-3	850,00

10 (dez)	Assessor Parlamentar II	PL-4	650,00
10 (dez)	Chefe de Setor	PL-4	650,00

b) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de Cargos	Denominação	Símbolo	Vencimento R\$
03 (três)	Técnico Legislativo I	PLE-1	570,00
03 (três)	Técnico Legislativo II	PLE-2	490,00
03 (três)	Técnico Legislativo III	PLE-3	400,00
03 (três)	Auxiliar Técnico Legislativo	PLE-4	380,00

ANEXO I

a) CARGOS EM COMISSÃO

Nº de Cargos	Denominação	Símbolo	Vencimento R\$
01 (um)	Diretor Administrativo	PL-1	2.500,00
01 (um)	Diretor Legislativo	PL-1	2.500,00
01 (um)	Diretor Financeiro	PL-1	2.500,00
01 (um)	Chefe de Gabinete da Presidência	PL-2	1.300,00
07 (sete)	Assessor Legislativo	PL-2	1.300,00
02 (um)	Assessor de Comunicação e Imprensa	PL-2	1.300,00
20 (vinte)	Assessor Parlamentar	PL-3	850,00
01 (um)	Coordenador de Controle Interno acreçada pela Lei Complementar nº 43/2011	PL-2	1.300,00

(Redação

ANEXO I

a) CARGOS EM COMISSÃO

Nº de vagas	Denominação	Símbolo	Vencimento R\$
01	Diretor Administrativo	PL-1	3.074,79
01	Diretor Jurídico	PL-1	3.074,79
01	Diretor Legislativo	PL-1	3.074,79
01	Diretor Financeiro	PL-1	3.074,79
01	Chefe de Gabinete da Presidência	PL-2	1.598,89
07	Assessor Legislativo	PL-2	1.598,89
02	Assessor de Comunicação e imprensa	PL-2	1.598,89

01	Coordenador de Controle Interno	PL-2	1.598,89
01	Assessor Jurídico	PL-2	1.598,89
20	Assessor Parlamentar	PL-3	1.045,43
01	Assessor de Serviços Contábeis	PL-3	1.045,43

(Redação dada pela Lei Complementar nº [58/2011](#))

b) ~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

Nº de Cargos	Denominação	Símbolo	Vencimento R\$
03 (três)	Técnico Legislativo I	PLE-1	570,00
03 (três)	Técnico Legislativo II	PLE-2	490,00
03 (três)	Técnico Legislativo III	PLE-3	400,00
03 (três)	Auxiliar Técnico Legislativo	PLE-4	380,00

(Redação dada pela Lei Complementar nº [14/2007](#))

b) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de vagas	Denominação	Símbolo	Vencimento R\$
01 (um)	Advogado	PL-1	3.074,79
01 (um)	Contador	PL-1	3.074,79
01 (um)	Administrador	PL-1	3.074,79
04 (quatro)	Técnico Legislativo	PL-2	1.598,89
04 (quatro)	Técnico Administrativo	PL-2	1.598,89

(Redação dada pela Lei Complementar nº [58/2011](#))

01 (um)	Técnico Legislativo I	PLE-1	1.598,89
02 (dois)	Auxiliar Técnico Legislativo	PLE-4	1.045,43

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº [62/2012](#))

ANEXO II

Cargo	Atribuições Exigidas	Qualificação
Diretor Administrat.	Supervisão e direção dos trabalhos administrativos da Câmara e demais atividades inerentes ao cargo.	Nível Superior
Diretor Legislativo	Supervisão e direção dos trabalhos legislativos da Câmara e demais atividades inerentes ao cargo.	Nível Superior
Diretor Financeiro	Supervisão e direção dos trabalhos financeiros da Câmara e demais atividades inerentes ao cargo.	Nível Superior
Chefe de Gabinete da Presidência	Além de responsabilizar-se pela assessoria pessoal e particular da Presidência, promove o atendimento de pessoas que o procuram, organiza suas audiências e	2º grau

	agenda, cuida do relacionamento do Presidente com os Senhores Vereadores, colabora na confecção dos discursos da Presidência e também executa outras funções correlatas.	
Assessor Especial	Serviços técnicos especializados a qualquer setor da Câmara, elaboração de minuta de pareceres, projetos de lei, de Resolução, de Decreto Legislativo, editais, correspondências e outras atividades inerentes ao cargo outras funções determinadas pela Presidência do Legislativo.	2º grau completo
Assessor de Comunicação e Imprensa	Reúne informações, dados, informes, bem como organiza e realiza notícias, promove e divulga as atividades desenvolvidas pela Câmara. Responsável pelo agendamento de coletivas e a divisão de informes de um modo geral, pelo assessoramento do Presidente em sua relação com a imprensa, além de executar outras funções correlatas.	2º grau completo
Chefe de Setor	Responsável pela organização, coordenação, execução e controle das atividades dos diversos setores da Câmara e demais funções correlatas a cada setor que gerenciar.	2º grau
Assessor Parlamentar I	Responsável pela assessoria pessoal e particular do Vereador, promove o atendimento de pessoas que o procuram, organiza suas audiências e agenda, colabora na confecção dos discursos do Vereador e também executa outras funções correlatas	2º grau
Assessor Parlamentar II	Compete-lhe assessorar o Vereador no desenvolvimento dos trabalhos característicos da função da vereança, sob a supervisão do Assessor Parlamentar I e outras atividades inerentes ao cargo	2º grau
Técnico em Contabilidade	Registro contábil, execução orçamentária, tarefas de pagadoria e sua escrituração, elaboração de balancetes e balanços, por trimênio e suas mutações e outras atividades inerentes ao cargo.	2º grau completo e inscrição regular no CRC
Técnico Legislativo I	Elaboração de pareceres, projeto de lei, resoluções, decretos legislativos e editais, conhecer a redação oficial e outras funções determinadas pela Presidência do Legislativo.	2º grau
Téc. Legislativo II	Elaboração de minutas de pareceres, projetos ofício e cartas; confecção de atas; gravação de sessões plenárias, distribuição de som aos equipamentos eletrônicos e outras funções determinadas pela Presidência do Legislativo.	2º grau
Téc. Legislativo III	Elaboração de minutas de ofícios e cartas; redação de atas, pesquisa legislativa, atendimento aos Vereadores em plenário e outras funções determinadas pela	1º grau

	Presidência do Legislativo.	
Auxiliar Técnico Legislativo	Recebimento e encaminhamento de pessoas e correspondências, atendimento telefônico e outras funções determinadas pela Presidência.	1º grau

ANEXO II

Cargo	Atribuições Exigidas	Qualificação
Diretor Administrativo	Supervisão e direção dos trabalhos administrativos da Câmara e demais atividades inerentes ao cargo.	Nível Superior
Diretor Legislativo	Supervisão e direção dos trabalhos legislativos da Câmara e demais atividades inerentes ao cargo.	Nível Superior
Diretor Financeiro	Supervisão e direção dos trabalhos financeiros da Câmara e demais atividades inerentes ao cargo.	Nível Superior
Chefe de Gabinete da Presidência	Além de responsabilizar-se pela assessoria pessoal e particular da Presidência, promove o atendimento de pessoas que o procuram organiza suas audiências e agenda, cuida do relacionamento do Presidente com os Senhores Vereadores, colabora na confecção dos discursos da Presidência e também executa outras funções correlatas.	2º grau
Assessor Legislativo	Responsável pelo assessoramento do Vereador enquanto este, no uso de suas atribuições legais, for membro de uma das Comissões ou da Mesa Diretora, no âmbito do Poder Legislativo, das suas funções Legislativa, parlamentar e fiscalizadora.	2º grau completo
Assessor de Comunicação e Imprensa	Reúne informações, dados, informes, bem como organiza e realiza notícias, promove e divulga as atividades desenvolvidas pela Câmara. Responsável pelo agendamento de coletivas e a divisão de informes de um modo geral, pelo assessoramento do Presidente em sua relação com a imprensa, além de executar outras funções correlatas.	2º grau completo
Assessor Parlamentar	Promove o atendimento de pessoas que procuram o Vereador, organiza suas audiências e agenda, cuida do seu relacionamento com os demais Vereadores, incumbe-se da correspondência recebida e expedida pelo Parlamentar; colabora na confecção de discursos; assessora os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos; realiza pesquisas e estudos e prepara monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado; colige legislação e documentos de interesse do Parlamentar; acompanha e informa ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; prepara regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publi	2º grau

	cadras nos principais órgãos da imprensa; acompanha e/ou representa o Vereador nas reuniões junto à comunidade, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos, exerce outras atividades correlatas.		
Técnico Legislativo I	Elaboração de pareceres, projeto de lei, resoluções, decretos legislativos e editais; conhecer a redação oficial e outras funções determinadas pela Presidência do Legislativo.	2º grau	
Técnico Legislativo II	Elaboração de minutas de pareceres, projetos de ofício e cartas; confecção de atas; gravação de sessões plenárias, distribuição de som aos equipamentos eletrônicos e outras funções determinadas pela Presidência do Legislativo.	2º grau	
Técnico Legislat. III	Elaboração de minutas de ofícios e cartas; redação de atas, pesquisa legislativa, atendimento aos Vereadores em plenário e outras funções determinadas pela Presidência do Legislativo.	1º grau	
Auxiliar Téc. Legislativo	Recebimento e encaminhamento de pessoas e correspondências, atendimento telefônico e outras funções determin. pela Presidência.	1º grau	
Coordenador de Controle Interno	Responsável ao assessoramento ao Chefe do Poder Legislativo no cumprimento dos princípios norteadores da Administração Pública	3º grau	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 43/2011)
			(Redação dada pela Lei Complementar nº 14/2007)

ANEXO II

Cargo	Atribuições Exigidas	Qualificação
Diretor Administrativo	Supervisionar, planejar, organizar e dirigir os trabalhos da Câmara Municipal, com relação ao seu funcionamento diário, bem como a realização de trabalhos pelos funcionários da Casa e demais atividades inerentes ao cargo.	Nível Superior
Diretor Jurídico	A Diretoria Jurídica tem por objetivo o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal, bem como supervisionar e direcionar os trabalhos a serem exercidos pelo advogado e pelo assessor jurídico, bem como elaborar pareceres quando solicitado e demais atividades inerentes ao cargo.	Nível Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Diretor Legislativo	Supervisão e direção dos trabalhos legislativos da Câmara, auxiliar as comissões permanentes e especiais na elaboração de pareceres e realização de trabalhos inerentes, acompanhar os prazos dos trabalhos a serem realizados pelos vereadores e comissões, além de outras atividades inerentes ao cargo sob a determinação da Presidência.	Nível Superior
Diretor Financeiro	Supervisão e direção dos trabalhos financeiros da Câmara, com emissão de pareceres, relatórios quando solicitado pela Presidência, e demais atividades inerentes ao cargo.	Nível Superior
Chefe de Gabinete da Presidência	Além de responsabilizar-se pela assessoria pessoal e particular da Presidência, promove o atendimento de pessoas que o procuram, organiza suas audiências e agenda, cuida do relacionamento do Presidente com os Senhores Vereadores, colabora na confecção dos discursos da Presidência e também executa outras funções correlatas.	2º Grau
Assessor Legislativo	Responsável pelo assessoramento do Vereador enquanto este, no uso de suas atribuições legais, for membro de uma das Comissões ou da Mesa Diretora, no âmbito do Poder Legislativo e nas suas funções Legislativa, parlamentar e fiscalizadora.	2º Grau
Assessor de Comunicação e imprensa	Reúne informações, dados, informes, bem como organiza e realiza notícias, promove e divulga as atividades desenvolvidas pela Câmara. Responsável pelo agendamento de coletivas e a divisão de informes de um modo geral, pelo assessoramento do Presidente em sua relação com a imprensa, além de executar outras funções inerentes ao cargo.	2º Grau
Coordenador de Controle Interno	Responsável pelo assessoramento ao Presidente da Câmara no cumprimento dos princípios norteadores da Administração Pública, abrangendo todos os órgãos e agentes públicos da Administração Direta, Indireta e entidades e pessoas beneficiárias com recursos públicos.	Nível Superior
Assessor Jurídico	Assessorar o Presidente, o	Bacharel em direito ou no

	Diretor Jurídico e o advogado em assuntos jurídicos correlatos ao Poder Legislativo Municipal, auxiliar as comissões Permanentes na emissão de pareceres e demais funções inerentes a função determinadas pela Presidência.	mínimo cursando acima do 6º semestre do curso de direito.
Assessor Parlamentar	Promove o atendimento de pessoas que procuram o Vereador, organiza suas audiências e agenda, cuida do seu relacionamento com os demais Vereadores, incumbe-se da correspondência recebida e expedida pelo Parlamentar; colabora na confecção de discursos; assessora os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos; compilar legislação e documentos de interesse do Parlamentar; acompanha e informa ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; acompanha e/ou representa o Vereador nas reuniões junto à comunidade, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos, além de outras atividades inerentes ao cargo.	2º Grau
Assessor de Serviços Contábeis	Assessorar os serviços administrativos e financeiros, sob a ordem contábil, assessor os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal, providenciar o preenchimento das guias das obrigações e encargos sociais, auxiliar da elaboração de relatórios e demais documentos exigidos pelo Tribunal de Contas e outros órgãos, além de executar outras tarefas inerentes ao cargo sob a orientação da diretoria financeira e Presidência da Câmara.	Nível Superior
Advogado	A atividade está relacionada à assistência Jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e aos diretores da Câmara nas questões legais do processo Legislativo. Será responsável ainda por elaborar quando solicitado projetos, pareceres jurídicos, informações e relatórios. Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara, bem como, dar apoio técnico e	Nível Superior em Direito e Registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil

	administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo, além de outras atividades inerentes ao cargo.	
Contador	Promover atividades juntamente com o Controlador Interno e emitir relatórios conforme os dispositivos da Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação aplicável; Elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município; Assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo; Estruturar todas as operações contábeis; Levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais; Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho; Demais atividades inerentes ao cargo quando determinadas pela Mesa Diretora.	Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro regular no Conselho Regional de Contabilidade.
Administrador	Cargo com atribuições para exercer atividades inerentes às funções administrativas auxiliando a Presidência e a diretoria administrativa atendendo aos servidores e ao público, coletando e analisando dados, organizando e atualizando arquivos. Compete-lhe ainda executar as atividades relacionadas à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; executar as atividades relacionadas ao cadastramento, identificação, registro, administração, controle e inventário dos bens móveis e imóveis; promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.	Nível Superior
Técnico Legislativo	Auxilia os vereadores na elaboração de pareceres, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e editais; acompanha as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, além de exercer outras atividades inerentes ao cargo, sob a determinação da Presidência.	2º Grau
Técnico Administrativo	Executar funções inerentes às funções administrativas da Câmara, atendendo em especial as determinações da Presidência e Diretor Administrativo da Câmara	2º Grau

coletando e analisando dados,
organizando e atualizando
arquivos, além de desempenhar
outras atividades inerentes ao
cargo.

(Redação dada pela Lei Complementar nº [58/2011](#))

Técnico
Legislativo
I

Elaboração de pareceres, projeto
de lei, resoluções, decretos
legislativos e editais, conhecer
a redação oficial e outras
funções determinadas pela
Presidência do Legislativo.

2º Grau

Auxiliar Técnico
Legislativo

Recebimento e encaminhamento de
pessoas e correspondências,
atendimento telefônico e outras
funções determinadas pela
Presidência.

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº [62/2012](#))