



## PROJETO DE LEI Nº 020/2025

A MESA DIRETORA, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno, vem apresentar o Projeto de Lei que:

**ESTABELECE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIONÍSIO CERQUEIRA, CRIANDO CARGOS, PLANIFICANDO CARREIRAS, ESTABELECENDO OS VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA, ATRIBUIÇÕES E OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE DIONÍSIO CERQUEIRA, ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais, dispostas na Lei Orgânica Municipal e demais leis vigentes, faz saber a todos os habitantes deste município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou a seguinte lei:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - A presente lei estabelece o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Comissionados da Câmara Municipal de Dionísio Cerqueira, conforme os anexos I ao VI que passam a fazer parte integrante desta lei, e institui o Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Dionísio Cerqueira.

**Art. 2º** - A administração do Legislativo sob a direção do Presidente da Mesa, visa promover a dinamização da Câmara como órgão do governo municipal e de representação da comunidade e será constituída da seguinte forma:

- I – Mesa Diretora; e
- II – Secretaria Executiva.

**Art. 3º** - À Mesa da Câmara compete privativamente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas, supervisionar através de orientação, coordenação e controle as atividades do Legislativo e compreende:

- I – Gabinete; e
- II – Assessoria.





**Art. 4º** - À secretaria executiva compete zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades da administração de pessoal e de material, além de supervisão e acompanhamento da contabilidade, do expediente, da comunicação, do protocolo, do arquivamento, da zeladoria, do controle e da formalização dos atos do Legislativo.

**Art. 5º** - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Dionísio Cerqueira é integrado por cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo, classificados na forma desta lei.

§ 1º. - Os cargos classificados de provimento em comissão são regidos pelo critério de confiança e de livre nomeação e exoneração do presidente da Câmara.

§ 2º. - Os cargos classificados de provimento efetivo são preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público de provas e títulos.

**Art. 6º** - O regime jurídico aplicado aos servidores da Câmara Municipal de Dionísio Cerqueira será o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dionísio Cerqueira.

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

**Art. 7º** - Para efeito de aplicação do presente Plano é adotada a seguinte conceituação:

I. Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional é o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, vencimentos e desenvolvimento funcional de servidores;

II. Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo;

III. Cargo Público é a designação dada ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades imputadas a um servidor segundo sua habilitação profissional, caracterizando-se por ser criado por lei, possuir denominação própria e matrícula, ser remunerado pelos cofres do município e ser regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Dionísio Cerqueira;

IV. Cargo de Provimento Efetivo é o conjunto de funções e responsabilidades, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, destinada ao servidor aprovado em concurso público e que tenha cumprido o estágio probatório;





V. Cargo de Provimento em Comissão é o conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Poder Executivo e do Poder Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, respectivamente, destinados a exercer, entre às suas atribuições, funções de chefia, direção e assessoramento sempre presando pelo interesse público.

VI. Grupo Profissional é o conjunto de cargos reunidos segundo a formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

VII. Categoria Funcional é a descrição do cargo e de suas atribuições;

VIII. Nível é a graduação de responsabilidade e vencimento de cada cargo;

IX. Referência é o posicionamento do servidor no nível em que se enquadro o cargo.

X. Quadro de Níveis de Vencimentos é o conjunto de coeficientes atribuídos aos diversos níveis contidos em cada Grupo Profissional;

XI. Vencimento é a remuneração do servidor de acordo com o nível do cargo;

XII. Servidor Público é a designação atribuída a toda a pessoa que presta serviço a Câmara Municipal de Dionísio Cerqueira sob o regime estatutário em caráter efetivo, comissionado ou em caráter temporário.

**Art. 8º** - São considerados critérios fundamentais para estruturação dos cargos e grupos profissionais para efeitos desta lei:

I. análise das atividades identificadas e agrupadas, conforme grau de complexidade e demais requisitos previamente definidos, para fins de hierarquização das carreiras; e

II. definição dos requisitos de escolaridade e experiência.

### CAPÍTULO III DO INGRESSO NO CARGO

**Art. 9º** - Para o ingresso no serviço público da Câmara Municipal de Dionísio Cerqueira, o candidato deve comprovar:

I. ser brasileiro;

II. estar no gozo dos seus direitos políticos;

III. estar quites com as obrigações militares;

IV. estar em dia com as obrigações eleitorais;

V. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI. comprovar ter boa saúde física e mental; e



VII. declarar, sob as penas da lei, não estar no exercício de outro cargo público cuja acumulação a lei não permita.

**Art. 10** - Constituem requisitos de escolaridade e habilitação para o ingresso nos casos de:

I. atividade de nível superior: diploma de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada; e

II. atividade de nível médio: diploma ou certificado de conclusão do ensino médio.

#### CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 11** - O quadro de pessoal que trata o artigo 1º será organizado de acordo com as diretrizes desta lei e deverá compreender os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Art. 12** - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração que integrarão o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Dionísio Cerqueira são os seguintes:

- I. Secretário Geral: atividade de nível superior – CM/SE.
- II. Agente Legislativo: atividade de nível médio – CM/AL-2;
- III. Assessor Legislativo: atividade de nível médio – CM/AL-1;

**Parágrafo Único** - O detalhamento das atividades inerentes a cada um dos cargos de Secretário Geral, Agente Legislativo e Assessor Legislativo estão especificadas nos anexos IV, V e VI que são parte integrante desta lei.

**Art. 13** - Cada grupo, abrangendo várias atividades, compreende:

I. - Secretaria Executiva – CM/SE: cargo de provimento em comissão que por sua natureza vincula-se as atividades de orientação, coordenação, supervisão e planejamento, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso superior nas áreas de ciências jurídicas ou sociais;

II. - Assessoramento Legislativo – CM/AL-1 e CM/AL-2: cargos de provimento em comissão que assessoram à Mesa Diretora, o presidente da Câmara e os vereadores nos assuntos de sua competência, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de ensino médio;





**Art. 14** - Constituem ainda partes integrantes desta lei os anexos:

- I. Organograma
- II. Quadro de Cargos Públicos de Provimento Comissionado.
- III. Quadro de Níveis de Vencimento dos Cargos Públicos de Provimento Comissionado;
- IV. Descrição do Cargo de Secretário Geral;
- V. Descrição do Cargo de Agente Legislativo; e
- VI. Descrição do Cargo de Assessor Legislativo.

**Art. 15** - Cada grupo de categorias funcionais tem sua escala de níveis de vencimentos fixado segundo o critério de suas atividades e responsabilidades, bem como o grau de escolaridade e qualificação exigidos para o desempenho das atribuições.

**Art. 16** - Os vencimentos dos cargos de provimento comissionado são fixados no Anexo III, parte integrante desta lei.

**Art. 17** - Aos servidores da Câmara Municipal aplicam-se, no que couber, a lei estatutária vigente no município e demais legislações aplicáveis aos servidores municipais.

## CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 18** - O servidor incluído no Quadro de Cargos Públicos de Provimento Comissionado da Câmara Municipal de Dionísio Cerqueira ficará sujeito ao cumprimento da jornada semanal de trabalho, conforme disposto nos anexos desta lei.

**Parágrafo Único** - Os servidores ocupantes da função de assessoramento legislativo cumprirão jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, podendo ser aumentada ou reduzida por lei específica municipal, a pedido do servidor ou no interesse da Câmara Municipal, para 10 (dez), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, com alteração proporcional dos vencimentos.

**Art. 19** - Toda e qualquer redução da jornada diária será simples e provisória concessão, não gerando qualquer direito ao servidor.





## CAPÍTULO VI DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

**Art. 20** - Todos os servidores da Câmara Municipal deverão cumprir integralmente a jornada diária de trabalho que lhes for fixada, comprovada mediante registros de entradas e saídas.

**Art. 21** - O controle da frequência dos servidores, bem como a compensação das horas adicionais trabalhadas nas funções legislativas exercidas pelos servidores, será regulado por meio de resolução.

**Art. 22** - Mensalmente, o servidor encarregado do controle de frequência relatará ao presidente da Câmara Municipal, ou a quem for delegada a competência, as ocorrências relativas à frequência, tais como entradas tardias, saídas antecipadas, faltas justificadas e injustificadas, afastamentos médicos e banco de horas dos servidores.

## CAPÍTULO VII DAS FALTAS E DESCONTOS

**Art. 23** - As faltas do servidor ao serviço serão consideradas como justificadas, abonadas ou injustificadas.

## CAPÍTULO VIII DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 24** - São deveres do servidor, no que não for contrariada a legislação própria, além de outros que lhes poderão ser impostos pelo presidente da Câmara Municipal ou seus chefes imediatos:

- I. respeitar o regime de horário e de serviço que lhe for estabelecido;
- II. acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo presidente ou chefes imediatos;
- III. desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre o interesse público e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;
- IV. comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com as autoridades municipais, visitantes, colegas e munícipes para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensáveis ao desempenho das tarefas;
- V. apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;



VI. guardar segredo, quando necessário, sobre fatos que chegarem ao seu conhecimento em virtude de seu constante relacionamento com os munícipes e autoridades;

VII. comunicar ao presidente da Câmara Municipal e ao seu chefe imediato quaisquer informações que possam interessar à Câmara Municipal, ao município e ao serviço;

VIII. oferecer, quando pedidas ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços e do atendimento aos munícipes;

IX. atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho a juízo do presidente da Câmara Municipal ou chefe imediato, garantida a compensação de banco de horas; e

X. devotar-se inteira e exclusivamente aos encargos e atribuições, não aceitando atribuições estranhas que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, sobrepondo os interesses da Câmara Municipal e do município a quaisquer outros de ordem pessoal.

**Art. 25** - O servidor será responsabilizado por:

I. sonegação de valores, objetos e equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;

II. faltas, danos, avarias e quaisquer prejuízos que venham a sofrer os bens da Câmara Municipal e do município e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização, exame ou conferência; e

III. qualquer prejuízo que causar à Câmara Municipal e ao município por dolo, imperícia, imprudência, negligência, ignorância, indolência ou omissão.

## CAPÍTULO IX DAS PROIBIÇÕES

**Art. 26** - Ao servidor é especialmente proibido:

I. referir-se de modo depreciativo aos superiores ou a seus atos, bem como aos colegas e aos munícipes, sendo admitida a crítica construtiva;

II. promover, nos espaços municipais, manifestações de apreço ou despreço a autoridades, pessoas ou entidades;

III. fazer propaganda política ou aliciamento partidário;

IV. receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie em razão do cargo ou função;



V. fornecer informações que possam comprometer a Câmara Municipal e o município, salvo as solicitadas na forma da lei ou por determinação judicial ou ainda para resguardar direito de terceiros;

VI. executar durante o expediente serviços estranhos ao interesse público, sendo também proibido o uso de material, máquinas e equipamentos para fins particulares;

VII. retirar-se do ambiente de trabalho durante o expediente sem permissão; e

VIII. perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço.

**Art. 27** - A prática de qualquer das proibições constantes no artigo precedente ou outras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais sujeitará o infrator à aplicação das penas disciplinares aplicáveis.

#### CAPÍTULO X DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 28** - Pelas infrações cometidas no exercício de suas atribuições, o servidor está sujeito a sanções de caráter estatutário, bem como a responsabilização civil e penal.

**Parágrafo Único** - A reparação de prejuízo causado a Câmara Municipal e ao município será feita em parcelas mensais não superior a 10% (dez por cento) da remuneração do servidor.

#### CAPÍTULO XI DAS PENALIDADES

**Art. 29** - São penalidades disciplinares:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. suspensão; e
- IV. exoneração.

**Parágrafo Único** - As penalidades deste artigo serão aplicadas se não contrariarem o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



**Art. 30** - A pena de advertência será aplicada por escrito pelo chefe imediato ao servidor que deixar de cumprir os deveres relacionados no artigo 25 desta lei e outros estabelecidos no Estatuto.

**Art. 31** - A pena de repreensão será aplicada pelo chefe imediato ao servidor quando for reincidente na falta de cumprimento de seus deveres, devendo ser escrita e anotada na ficha funcional.

**Art. 32** - A pena de suspensão será aplicada ao servidor quando este agir com dolo ou culpa no cumprimento dos seus deveres ou reincidir na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido repreendido.

**Parágrafo Único** - A pena de suspensão, aplicada pelo presidente da Câmara Municipal por sugestão do chefe imediato do servidor, deverá ser progressiva em períodos de três, sete e quinze dias.

**Art. 33** - A exoneração será aplicada ao funcionário pelo presidente da Câmara Municipal nos casos e na forma prevista no Estatuto e na legislação federal, observado sempre o processo administrativo e a ampla defesa.

**Art. 34** - Na aplicação das penalidades, serão consideradas a vida funcional do servidor, a natureza e a gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para a Câmara Municipal e para o município ou para terceiros.

**Art. 35** - Das penalidades aplicadas pelo chefe imediato, o servidor poderá recorrer dentro de dois dias úteis a partir do dia seguinte ao que lhe foi comunicada a penalidade. Recebido o recurso, o presidente da Câmara Municipal, após ouvir quem aplicou a penalidade, decidirá pela confirmação ou anulação dela.

**Parágrafo Único** - O recurso não suspende o cumprimento da penalidade.

## **CAPÍTULO XII** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 36** - Para efeito de identificação dos cargos definidos nesta lei, levar-se-á em conta os seguintes elementos:

- I. Sigla do grupo profissional;
- II. Código da carreira funcional;
- III. Nível; e
- IV. Referência.



**Art. 37** - Fica o presidente da Câmara devidamente autorizado a expedir atos administrativos complementares necessários a plena execução desta lei e, a critério da Mesa, reduzir o expediente de seus servidores com vencimentos proporcionais, estabelecendo os respectivos horários, inclusive com poderes para adequação necessária das despesas de pessoal à legislação vigente.

**Art. 38** - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 39** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

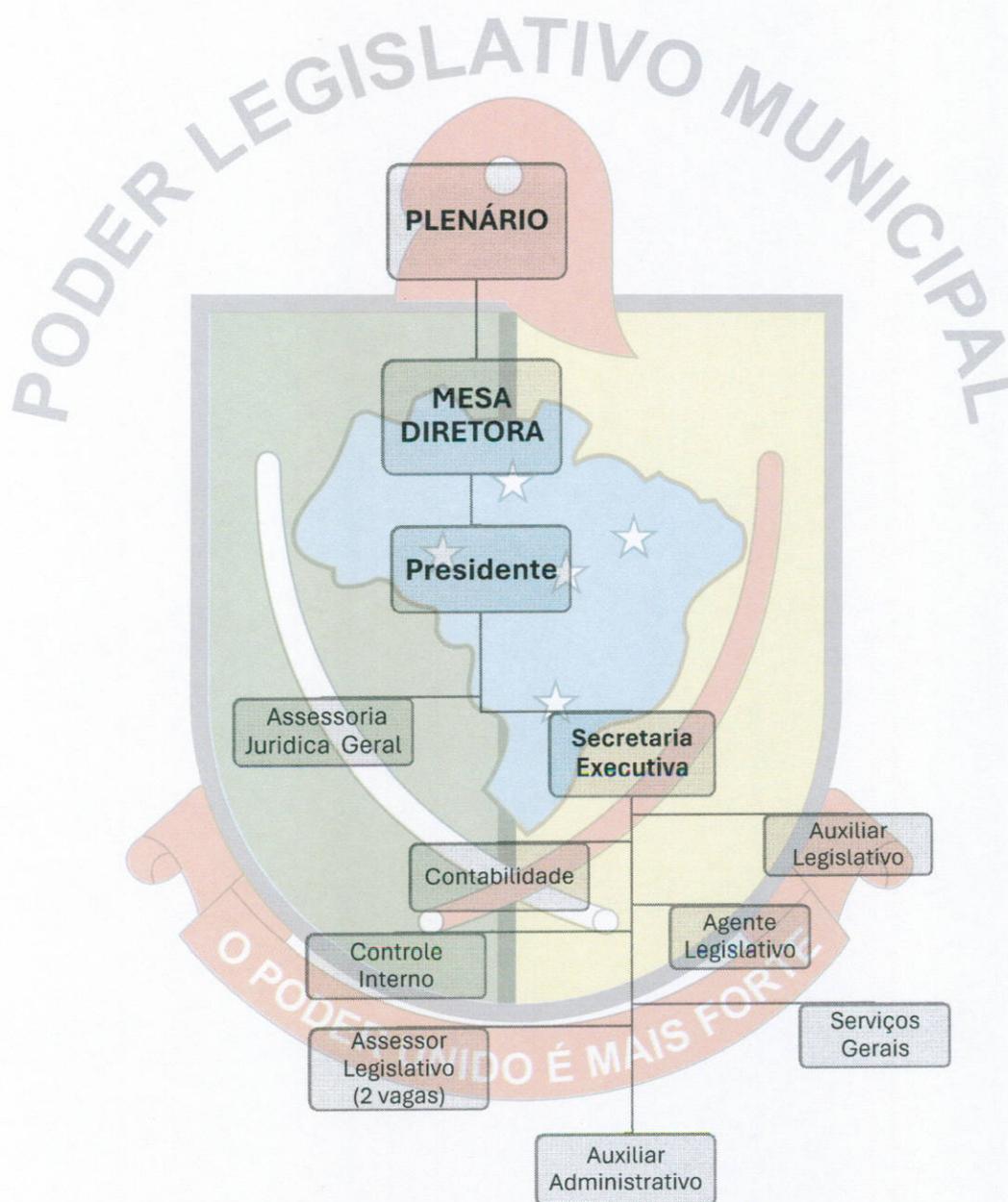
**Art. 40** - Revogam-se as disposições em contrário.





## ANEXO I

### ORGANOGRAMA





**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO COMISSONADO**

**GRUPO: SECRETARIA EXECUTIVA**

**CÓDIGO: CM/SE**

<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>NÍVEL / REFERÊNCIA</b>
01	SECRETÁRIO GERAL	40 h	SE - 1

**GRUPO: ASSESSORIA LEGISLATIVA**

**CÓDIGO: CM/AL - 2**

<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>NÍVEL / REFERÊNCIA</b>
01	AGENTE LEGISLATIVO	40h	AL - 2

**CÓDIGO: CM/AL - 1**

<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>NÍVEL / REFERÊNCIA</b>
02	ASSESSOR LEGISLATIVO	20h	AL- 1



**ANEXO III**

**QUADRO DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS DE  
PROVIMENTO COMISSIONADO**

**GRUPO: SECRETARIA EXECUTIVA**

**CÓDIGO: CM/SE**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
SE - 1	<b>R\$ 8.435,00</b>

**GRUPO: ASSESSORIA LEGISLATIVA**

**CÓDIGO: CM/AL-2**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
AL - 2	<b>R\$ 5.855,00</b>

**CÓDIGO: CM/AL-1**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
AL - 1	<b>R\$ 3.200,00</b>

**O PODER UNIDO É MAIS FORTE**



#### ANEXO IV

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**GRUPO PROFISSIONAL:** SECRETARIA EXECUTIVA

**SIGLA:** CM/SE

**CARGO:** SECRETÁRIO GERAL

**NÍVEL:** SE -1

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 HORAS

**DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** cargo de provimento em comissão vinculado as atividades de orientação, coordenação, supervisão e planejamento. São atribuições do cargo: gestão da comunicação oficial, garantindo a correta comunicação com outros órgãos e entidades; supervisionar a execução dos trabalhos administrativos, de compras, de pessoal, contábil e de assessoramento; monitorar e salvaguardar os bens patrimoniais e materiais, incluindo a estrutura física da Câmara; orientar a destinação dos recursos financeiros; auxiliar a execução dos trabalhos legislativos no que tange a proposição de projetos de lei, de decretos legislativos, de resoluções e portarias; prestar auxílio institucional aos trabalhos das comissões permanentes e temporárias quanto ao processo de produção e documentação exigível; auxiliar os vereadores no trabalho diário pertinente aos seus cargos; assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; representar a Câmara em eventos e reuniões em nome do presidente ou da Mesa Diretora; coordenar a equipe durante as reuniões preparatórias e as sessões de instalação da legislatura. Para o desempenho do cargo é exigido diploma ou certificado de conclusão de nível superior nas áreas de ciências jurídicas ou sociais.

O PODER UNIDO É MAIS FORTE



ANEXO V

*DESCRIÇÃO DO CARGO*

**GRUPO PROFISSIONAL:** ASSESSORIA LEGISLATIVA

**SIGLA:** CM/AL - 2

**CARGO:** AGENTE LEGISLATIVO

**NÍVEL:** AL - 2

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 HORAS

**DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** cargo de provimento em comissão que assessoria à Mesa Diretora, o presidente da Câmara e os vereadores nos assuntos de sua competência, apoiando os serviços legislativos e administrativos. São atribuições do cargo: executar, sob supervisão, serviços gerais de escritório no âmbito da Câmara Municipal, digitando e elaborando documentos; organizar as reuniões das comissões permanente e/ou temporárias, prestando assistência aos presidentes e aos seus membros, transcrevendo dados para a redação de atas dessas reuniões, redigindo ofícios solicitando informações conforme solicitação dos seus membros e direcionar as respostas aos interessados; assessoramento e execução de tramitação de todo o processo legislativo em tempo real, incluindo a alimentação do site da Câmara Municipal com os documentos relacionados aos projetos e proposições em tramitação; prestar informações ao público e aos vereadores; e realizar atendimento ao público. O ocupante do cargo será responsável ainda pela ouvidoria da Câmara Municipal, irá participar da equipe de apoio do setor de contratações na fase externa e será responsável pela Câmara Mirim e a Escola do Legislativo. Para o desempenho do cargo é exigido diploma ou certificado de ensino médio.

O PODER UNIDO É MAIS FORTE





## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**GRUPO PROFISSIONAL:** ASSESSORIA LEGISLATIVA

**SIGLA:** CM/AL - 1

**CARGO:** ASSESSOR LEGISLATIVO

**NÍVEL:** AL - 1

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 20 HORAS

**DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** cargos de provimento em comissão que assessoram à Mesa Diretora, o presidente da Câmara e os vereadores nos assuntos de sua competência, apoiando os serviços legislativos tanto interna quanto externamente. São atribuições do cargo: ser responsável pela comunicação interna e externa da Mesa Diretora, do presidente e dos vereadores através dos meios de comunicação; elaborar e distribuir comunicados de imprensa; organizar entrevistas e monitorar a cobertura da mídia; auxiliar na produção de texto e de entrevistas nos programas de rádio e demais meios de comunicação da Câmara de Vereadores; acompanhar e organizar a transmissão das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; acompanhar a Mesa Diretora, o presidente e vereadores em entrevistas e eventos no município e fora dele, além de realizar a produção de fotos e vídeos. Para o desempenho do cargo é exigido diploma de ensino médio.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE DIONÍSIO  
CERQUEIRA, 25 de abril de 2025.

**EDERSON DIRLEI SCHENKEL**

Presidente

**EVERTON FRAGOZO**

Vice-presidente

**VALENTIM BORGES DA SILVA**

1º Secretário

**LUIZ FERNANDO ZABOT DE MELLO**

2º Secretário