

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1.173/2025

Altera a Lei Complementar 1.737/2023 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Legislativo do Município de Colombo e dá outras providências.

Art. 1º. Ficam acrescentados os seguintes dispositivos na Lei nº 1.737, de 29 de setembro de 2023:

“Art. 31.
(...)

§5º. O disposto no caput deste artigo não se aplica aos incisos III e IV do anexo VI desta Lei.”

“Anexo I.....
(...)

k) TÉCNICO DE GESTÃO LEGISLATIVA – ASSESSORIA DE GABINETE

Prestar suporte técnico-legislativo e administrativo abrangente ao vereador, auxiliando na análise, elaboração e monitoramento de proposições, gerenciando a comunicação e a documentação do gabinete, e atuando no atendimento, na pesquisa de informações e na articulação com cidadãos e demais setores da Câmara, garantindo o apoio essencial à atuação parlamentar e à gestão das demandas da comunidade.

Descritivo das atribuições:

- Auxiliar o vereador na análise e no acompanhamento de projetos de lei, propostas de emenda à Lei Orgânica, resoluções, decretos legislativos, vetos e demais proposições em tramitação na Câmara Municipal, bem como monitorar sua tramitação junto aos setores competentes, mantendo o vereador informado sobre prazos, pareceres e etapas de votação;
- Gerenciar o fluxo de correspondências e e-mails do gabinete, realizando a triagem, o registro e o encaminhamento adequado;
- Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais do gabinete, garantindo a segurança e a rastreabilidade das informações;
- Controlar o material de expediente e os recursos necessários ao funcionamento do gabinete;

- Atender e recepcionar cidadãos, representantes de entidades, autoridades e demais visitantes do gabinete, prestando informações e encaminhando suas demandas ao vereador;
- Auxiliar na comunicação do gabinete com os demais setores da Câmara Municipal, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- Apoiar a organização de reuniões e eventos promovidos pelo gabinete do vereador;
- Coletar, organizar e analisar dados e informações sobre temas de interesse do vereador ou relacionados às demandas da comunidade;
- Monitorar notícias e publicações relevantes para a atuação parlamentar;
- Receber e registrar as demandas, sugestões e reclamações dos cidadãos encaminhadas ao gabinete, acompanhando o seu andamento e providenciando as respostas;
- Elaborar, revisar e protocolizar proposições legislativas de iniciativa do Vereador.

Quantidade de cargos: 17 (dezesete) cargos

Jornada: 40(quarenta) horas semanais

Requisito: São requisitos para o provimento do cargo ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter ensino médio completo.

L) TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

- Executar atividades técnicas de captação, tratamento, edição e transmissão de áudio e vídeo, assegurando a qualidade na cobertura audiovisual das sessões plenárias, reuniões, audiências públicas, eventos oficiais e demais atividades institucionais da Câmara Municipal de Colombo.

Descritivo das Atribuições:

- Operar os sistemas de captura e transmissão ao vivo (streaming) e demais recursos audiovisuais próprios da Câmara.
- Realizar a gravação e transmissão de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos oficiais.
- Operar e ajustar microfones (com ou sem fio) e sistemas de sonorização em ambientes internos e externos.
- Realizar edição de conteúdos audiovisuais (vídeo, áudio e peças gráficas digitais), incluindo vinhetas institucionais e materiais de divulgação.

- Produzir e disponibilizar conteúdos para mídias sociais e canais institucionais de comunicação da Câmara.
- Operar equipamentos de áudio, vídeo, iluminação e projeção utilizados nas atividades da Câmara.
- Executar manutenção preventiva e corretiva básica em equipamentos de captação, sonorização e transmissão de propriedade da Câmara Municipal.
- Zelar pela conservação, organização e arquivamento digital dos registros audiovisuais.
- Prestar suporte técnico em reuniões, palestras e eventos realizados no plenário ou em outros espaços da Câmara.
- Atender demandas de comissões, gabinetes e demais setores que necessitem de recursos audiovisuais.
- Controlar o uso, guarda e circulação de equipamentos audiovisuais sob sua responsabilidade.
- Elaborar relatórios técnicos e auxiliar na especificação e aquisição de novos equipamentos.
- Desempenhar atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e a competência institucional.

Jornada: 40(quarenta) horas semanais

Requisito: São requisitos para o provimento do cargo ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter ensino médio completo.”

“Anexo VI

.....

XXII – Encarregado de Manutenção de Equipamentos e Programas de Computador– Símbolo GS-2

Atribuições:

- Realizar a instalação, configuração e manutenção física de computadores, impressoras, scanners e demais periféricos;
- Diagnosticar e solucionar problemas de equipamentos, como falhas de componentes, conectividade e desempenho;
- Efetuar a limpeza e a conservação preventiva dos equipamentos;
- Substituir peças e componentes danificados ou obsoletos;
- Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais e programas aplicativos;
- Diagnosticar e resolver problemas de programas de computador, como travamentos, erros de execução e incompatibilidades;
- Remover vírus e outras ameaças virtuais;

- Prestar suporte técnico de primeiro e segundo nível aos usuários para problemas relacionados a programas de computador;
- Verificar a conectividade de equipamentos à rede local e à internet;
- Configurar e solucionar problemas básicos de rede em estações de trabalho e dispositivos;
- Auxiliar na instalação de pontos de rede e cabos;
- Registrar e controlar o inventário físico de equipamentos e licenças de programas de computador;
- Organizar e manter o almoxarifado de peças e suprimentos de TI;
- Realizar e verificar rotinas de cópia de segurança de dados em estações de trabalho e servidores;
- Registrar as ocorrências de manutenção, as soluções aplicadas e as configurações realizadas;
- Manter atualizados os manuais de procedimentos operacionais de manutenção;
- Receber e registrar as solicitações de suporte técnico dos usuários;
- Priorizar e atender as demandas de acordo com a urgência e impacto.

Requisitos: Ensino médio completo

XXIII – Encarregado de Controle Processual – Símbolo GS-2

Atribuições:

- Receber, registrar e protocolar as proposições legislativas e demais documentos correlatos;
- Atualizar o estado e o andamento de cada proposição no sistema de controle processual, em todas as suas fases;
- Monitorar os prazos regimentais de tramitação das proposições, alertando sobre vencimentos iminentes;
- Organizar e anexar os documentos pertinentes a cada proposição;
- Preparar os documentos para distribuição às comissões e para inclusão em pautas de reuniões ou sessões plenárias;
- Verificar a numeração e a formatação de textos a serem promulgados ou publicados, conforme padrões estabelecidos;
- Realizar a conferência básica de documentos e proposições quanto à sua conformidade com os requisitos formais e procedimentais do Regimento Interno e normas correlatas;
- Identificar e reportar inconsistências ou pendências procedimentais para análise dos setores de assessoria;
- Manter o arquivo físico e/ou digital dos processos legislativos organizado e atualizado;
- Fornecer informações sobre o andamento de proposições e documentos a outros setores da Câmara;
- Auxiliar na elaboração de listas de proposições para inclusão em agendas de trabalho;

- Prestar suporte operacional na organização de documentos para reuniões de comissões e sessões plenárias, no que tange ao controle da tramitação;
 - Auxiliar na compilação de dados para relatórios de produtividade legislativa, focando nos aspectos de tramitação.
- Requisitos: Ensino médio completo.

XXIV – Encarregado de Apoio Processual – Símbolo GS-2

Atribuições:

- Preparar e organizar a documentação necessária para as reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos oficiais das comissões;
- Auxiliar na verificação da conformidade regimental e técnica dos documentos e procedimentos durante as atividades das comissões;
- Prestar apoio logístico e administrativo para a realização das reuniões e eventos das comissões;
- Compilar, organizar e anexar os documentos e informações pertinentes para a instrução das proposições legislativas;
- Auxiliar na formatação, revisão e organização formal dos textos de proposições, emendas e substitutivos, garantindo a clareza e a conformidade com os padrões estabelecidos;
- Preparar os pareceres das comissões para lançamento, distribuição avulsa e inclusão em pauta de votação;
- Auxiliar na orientação e execução da distribuição física ou eletrônica de proposições e documentos para as comissões;
- Colaborar na organização e encaminhamento de documentos e informações entre as comissões e os demais setores da Câmara;
- Manter organizados os arquivos físicos e digitais dos documentos e materiais de apoio utilizados pelas comissões e no processo legislativo.

Requisitos: Ensino médio completo.

XXV – Encarregado de Protocolo – Símbolo GS-2

Atribuições:

- Receber e conferir toda a correspondência e documentos físicos e digitais que chegam à Câmara Municipal;
- Realizar a triagem inicial dos documentos, identificando o tipo, a origem e o destinatário;
- Efetuar o registro detalhado de todos os documentos recebidos em sistema próprio, atribuindo número de protocolo, data e hora;
- Autuar processos e expedientes, organizando os documentos em ordem cronológica e lógica;

- Distribuir a correspondência e os documentos registrados aos setores, divisões ou gabinetes competentes, garantindo o encaminhamento correto e tempestivo;
 - Controlar a entrega e o recebimento dos documentos, obtendo comprovantes de recebimento quando necessário;
- Monitorar o fluxo de documentos e processos internos, registrando as movimentações entre os setores;
- Identificar e alertar sobre documentos parados ou com prazos de tramitação próximos ao vencimento;
 - Receber documentos para expedição, conferir sua conformidade formal e efetuar o registro de saída;
 - Preparar a correspondência para envio, garantindo a correta postagem ou transmissão;
 - Manter a organização física e digital dos documentos que transitam pelo protocolo, facilitando a consulta e o rastreamento;
 - Realizar o arquivamento temporário de documentos de protocolo, antes de seu encaminhamento ao setor de arquivo permanente;
 - Prestar informações sobre o andamento de documentos e processos protocolados a servidores e cidadãos;
 - Auxiliar na localização de documentos e processos no sistema de protocolo.
- Requisitos: Ensino médio completo.“

Art. 2º. Fica modificada a redação dos seguintes dispositivos:

“Art. 7º.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional e hierárquica da Câmara Municipal de Colombo é regida pela Lei Municipal nº 1.866, de 30 de setembro de 2025.”

“Art. 18.

(...)

II - Carreiras de Gestão Técnico-Administrativa: compreendendo os Cargos de Técnico de Gestão Legislativa, Técnico em Informática e Técnico de Gestão Legislativa – Assessoria de Gabinete, contendo 04 (quatro) Classes e 40 (quarenta) Níveis em cada Classe”;

“Art. 19. Os cargos de provimento em comissão prosseguem regidos pela Lei Municipal nº 1.866, de 30 de setembro de 2025, e pelas Leis Municipais nº 1.439, de 24 de agosto de 2017, e nº 1.447, de 10 de novembro de 2017, e nº 1.650, de 15 de junho de 2022, com as alterações constantes da presente Lei.”.

“Art. 31.

(...)

§ 2º A gratificação atribuída ao exercício da função de Controlador Interno continua regida pelas Leis Municipais nº 976 de 27 de dezembro de 2006, nº 1.866 de 30 de setembro de 2025 e nº 1679, de 22 de novembro de 2022.”

”Art. 78. A revisão geral e a reposição dos vencimentos, bem como a concessão de aumentos reais, sem distinção de índices, ocorrerá na data-base da categoria a cada ano, no dia 1º de janeiro.”

“ANEXO I – CARGOS EFETIVOS, ATRIBUIÇÕES E QUANTITATIVO
(...)

g) JORNALISTA

(...)

Quantidade de cargos: 2 (dois)”

“Anexo III – Funções Gratificadas e Atribuições

a) Função de Assessoramento:

1 - Assessoria aos Presidentes de Comissões Permanentes e Temporárias

a. Quantidade: 02

b. Atribuições:

- Prestar apoio técnico, administrativo e legislativo aos Presidentes das Comissões Permanentes e Temporárias, garantindo a regularidade dos trabalhos.

- Auxiliar na elaboração de pautas, convocações, atas e relatórios das reuniões de comissão, bem como providenciar sua distribuição aos membros.

- Organizar, controlar e atualizar os processos legislativos e documentos oficiais sob análise das comissões, zelando pela correta tramitação.

- Realizar estudos, pesquisas e notas de caráter técnico e legislativo, subsidiando o Presidente na análise de proposições, emendas, requerimentos e demais matérias, sem emitir juízo jurídico de legalidade ou constitucionalidade.

- Acompanhar os prazos regimentais, alertando o Presidente sobre vencimentos e necessidade de deliberação.

- Intermediar a comunicação entre a Comissão e os demais setores da Câmara, bem como com vereadores, assessorias, órgãos externos e a sociedade civil, quando necessário.

- Auxiliar na convocação e organização de audiências públicas, diligências, reuniões técnicas e demais eventos

promovidos pela Comissão, inclusive quanto à logística e registros.

- Controlar a presença dos membros nas reuniões e manter atualizado o registro das atividades da Comissão.
- Apoiar o Presidente na condução de votações e deliberações, organizando listas de inscritos, ordem dos trabalhos e documentação necessária.
- Providenciar a assinatura e encaminhamento das decisões, pareceres e documentos aprovados pela Comissão, sem interferir no conteúdo jurídico, aos setores competentes.
- Promover a publicidade dos atos da Comissão, garantindo transparência e acesso às informações, em conformidade com a legislação.
- Manter arquivo físico e digital organizado das matérias e atividades da Comissão, garantindo integridade e rastreabilidade dos documentos.
- Executar outras atividades correlatas às atribuições de apoio técnico, legislativo e administrativo da Comissão, vedadas aquelas de natureza jurídica.

c. Símbolo: FG-10

d. Requisitos: Ensino superior completo; Domínio do processo legislativo em todas as suas fases, incluindo as especificidades de tramitação em comissões, e profundo conhecimento do Regimento Interno da Câmara Municipal; Habilidade na redação e revisão de proposições e demais documentos legislativos, garantindo clareza, concisão, correção gramatical e técnica; Capacidade de analisar proposições complexas sob múltiplas perspectivas, identificar riscos e oportunidades, e propor soluções estratégicas; Habilidade de comunicação verbal e escrita, com capacidade de argumentação.

b) Função de Coordenação:

i. Coordenador do setor de Patrimônio e Almoxarifado

a. Quantidade: 01

b. Atribuições: Art. 33, da Lei 1.866/2025

c. Símbolo: FG-10

d. Requisitos: Ensino médio completo, domínio das normas legais que regem a gestão de bens, incluindo aspectos de direito administrativo (licitações, bens públicos), direito civil (propriedade) e regulamentações contábeis aplicáveis; Habilidade no uso de softwares e plataformas para controle e inventário de patrimônio; Conhecimento dos princípios contábeis relacionados a ativos, como depreciação,

reavaliação, e procedimentos de baixa de bens; Compreensão e aplicação dos fluxos de trabalho para aquisição, registro, tombamento, movimentação, descarte e alienação de bens patrimoniais.

ii. Coordenador do setor de Frota

- a. Quantidade: 01
- b. Atribuições: Art. 35, da Lei 1.866/2025
- c. Símbolo: FG-3
- d. Requisitos: Ensino médio completo; Conhecimento sobre planos de manutenção preventiva e corretiva, controle de revisões, gestão de oficinas e fornecedores de peças e serviços; Domínio do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), normas de licenciamento, emplacamento, seguros obrigatórios e regulamentações específicas para veículos oficiais; Habilidade em monitorar e otimizar custos relacionados a combustível, manutenção, seguros, licenciamento e depreciação da frota; Conhecimento das normas de segurança veicular e das regulamentações ambientais aplicáveis à operação de veículos; Organização e controle de toda a documentação dos veículos.

iii. Coordenador do setor de Compras e Licitações

- a. Quantidade: 01
- b. Atribuições: Art. 37, da Lei 1.866/2025
- c. Símbolo: FG-10
- d. Requisitos: Ensino médio completo; Domínio da Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas, como decretos e regulamentos específicos, além de jurisprudência dos Tribunais de Contas e do Poder Judiciário; Conhecimento prático das diversas modalidades de licitação e das fases do processo licitatório, desde a fase preparatória até a homologação; Habilidade na elaboração, fiscalização, gestão e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos administrativos, incluindo aditivos e sanções; conhecimento no uso de plataformas eletrônicas de compras governamentais; capacidade de realizar pesquisa de preços, análise de mercado, e gerenciar o cadastro e a qualificação de fornecedores.

iv. Coordenador do setor de Serviços Gerais

- a. Quantidade: 01
- b. Atribuições: Art. 39, da Lei 1.866/2025
- c. Símbolo: FG-5
- d. Requisitos: Ensino médio completo; Domínio das principais técnicas de limpeza, tipos de produtos químicos e seu manuseio seguro, bem como o uso adequado de equipamentos básicos de

limpeza; domínio de normas básicas de segurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual; Noções sobre coleta seletiva e descarte correto de resíduos; Habilidade para elaborar e seguir cronogramas de limpeza, gerenciar o estoque de materiais e suprimentos, e otimizar a utilização dos recursos.

v. Coordenador do setor de Recursos Humanos

- a. Quantidade: 01
- b. Atribuições: Art. 41, da Lei 1.866/2025
- c. Símbolo: FG-5
- d. Requisitos: Ensino médio completo; Conhecimento da legislação aplicável aos servidores públicos municipais; Noções de conhecimento da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e da legislação previdenciária; Domínio das rotinas de folha de pagamento, benefícios, admissões, desligamentos e demais obrigações acessórias; Conhecimento das práticas de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho e gestão de clima organizacional; Capacidade de planejar e executar processos de RH, gerenciar prazos e prioridades, e manter a organização dos registros e informações de pessoal.

vi. Coordenador do setor de Copa

- a. Quantidade: 01
- b. Atribuições: Art. 43, da Lei 1.866/2025
- c. Símbolo: FG-5
- d. Requisitos: Ensino médio completo; Conhecimento das normas de higiene e segurança alimentar, incluindo manipulação correta de alimentos e bebidas, limpeza de utensílios e equipamentos, e manutenção da salubridade do ambiente; Habilidade para controlar o estoque de materiais de copa; Familiaridade com a operação e manutenção básica de equipamentos de copa; Organização e Limpeza: Capacidade de manter o ambiente da copa e áreas adjacentes sempre limpos, organizados e prontos para uso; Aptidão para planejar e organizar as rotinas diárias e periódicas do setor, garantindo o abastecimento contínuo e a qualidade dos serviços; Capacidade de supervisionar e orientar auxiliares de copa, distribuindo tarefas e acompanhando a execução.

vii. Coordenador do setor de Contabilidade

- a. Quantidade: 01
- b. Atribuições: Art. 48, da Lei 1.866/2025
- c. Símbolo: FG-5
- d. Requisitos: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis; Registro ativo e regular no Conselho Regional de

Contabilidade (CRC); Experiência em coordenação ou supervisão de equipes contábeis; Domínio dos princípios e normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Conhecimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei nº 4.320/64, e demais legislações pertinentes à execução orçamentária e financeira do setor público; Familiaridade com sistemas informatizados de contabilidade pública e de gestão orçamentária; Conhecimento das obrigações fiscais e tributárias aplicáveis a órgãos públicos; Experiência na elaboração e análise de balanços, demonstrações contábeis e relatórios de gestão fiscal, bem como na interação com Tribunais de Contas; Capacidade de analisar dados financeiros complexos, identificar inconsistências e garantir a precisão das informações; Habilidade para planejar as rotinas contábeis, gerenciar prazos e garantir a conformidade com as exigências legais.

viii. Coordenador do setor de Tesouraria

- a. Quantidade: 01
- b. Atribuições: Art. 50, da Lei 1.866/2025
- c. Símbolo: FG-5
- d. Requisitos: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou áreas correlatas; Registro ativo em conselho de classe (CRC, CRA, CORECON), se aplicável à formação; Domínio das técnicas de projeção, controle e otimização do fluxo de caixa, incluindo recebimentos e pagamentos; Conhecimento de operações bancárias, conciliação bancária, aplicações financeiras e sistemas de pagamentos eletrônicos; Conhecimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei nº 4.320/64, e demais normas que regem a execução financeira e orçamentária no setor público; Noções de contabilidade pública aplicadas à gestão de caixa e bancos, e à elaboração de relatórios financeiros; Conhecimento das retenções e obrigações tributárias relacionadas a pagamentos e recebimentos; Habilidade para planejar e organizar as rotinas de tesouraria, gerenciar prazos e garantir a conformidade com as exigências legais e internas; Capacidade de implementar e fiscalizar procedimentos de segurança para a movimentação de recursos e a guarda de valores.

ix. Coordenador do setor de Manutenção de Equipamentos e Programas de Computador

- a. Quantidade: 01
- b. Atribuições: Art. 55, da Lei 1.866/2025
- c. Símbolo: FG-2
- d. Requisitos: Ensino médio completo; Experiência em coordenação ou supervisão de equipes de TI ou projetos de tecnologia; Conhecimento em manutenção e configuração de

computadores (desktops, notebooks), servidores, impressoras e demais periféricos. Domínio de sistemas operacionais Windows e Linux, e pacotes de escritório; Conhecimento em configuração e manutenção de redes locais (LAN), redes sem fio (Wi-Fi), roteadores, switches e protocolos de rede; Noções de segurança de dados, proteção contra vírus e malwares, firewalls e políticas de backup e recuperação de dados; Capacidade de gerenciar e dar suporte a programas e sistemas utilizados pela Câmara, incluindo sistemas de gestão e aplicações específicas; Conhecimento em controle e inventário de equipamentos e licenças de software; Aptidão para planejar manutenções preventivas, gerenciar projetos de TI e organizar o fluxo de trabalho do setor.

x. Coordenador do setor de Audiovisual

- a. Quantidade: 01
- b. Atribuições: Art. 57, da Lei 1.866/2025
- c. Símbolo: FG-2
- d. Requisitos: Ensino médio completo; Domínio na operação e configuração de câmeras de vídeo, microfones, mesas de áudio, mesas de corte/switcher de vídeo, projetores, sistemas de iluminação e equipamentos de transmissão; Conhecimento em sistemas de transmissão ao vivo (streaming), gravação de áudio e vídeo, e plataformas digitais para divulgação de conteúdo; Conhecimento em softwares de edição de áudio e vídeo para pós-produção de materiais; Capacidade de realizar manutenção preventiva e identificar problemas técnicos em equipamentos audiovisuais; Compreensão básica de redes de computadores e conectividade para sistemas audiovisuais; Aptidão para planejar a logística de eventos, montar cronogramas de gravação/transmissão e gerenciar recursos técnicos e humanos.

xi. Coordenador do setor de Assessoria das Comissões

- a. Quantidade: 01
- b. Atribuições: Art. 62, da Lei 1.866/2025
- c. Símbolo: FG-6
- d. Requisitos: Ensino médio completo; Domínio das etapas e ritos do processo legislativo, tipos de proposições (projetos de lei, emendas, requerimentos, etc.) e suas tramitações; Conhecimento dos princípios e normas do Direito Constitucional e Administrativo aplicáveis ao Poder Legislativo e à Administração Pública; Domínio do Regimento Interno da Câmara Municipal e demais normas que regem o funcionamento das comissões e do plenário; Habilidade na elaboração de pareceres jurídicos, relatórios, emendas e substitutivos, com clareza, concisão e correção técnica; Capacidade

de realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência para fundamentar as análises e pareceres; Capacidade de analisar proposições complexas, identificar pontos críticos e sintetizar informações para subsidiar as decisões dos parlamentares.

xii. Coordenador do setor de Controle Processual

- a. Quantidade: 01
- b. Atribuições: Art. 64, da Lei 1.866/2025
- c. Símbolo: FG-6
- d. Requisitos: Ensino médio completo; Conhecimento das etapas, ritos e prazos de tramitação de proposições legislativas e documentos administrativos dentro de um órgão público; Domínio do Regimento Interno da Câmara Municipal e demais normas que regulam o fluxo de documentos e processos; Familiaridade com sistemas informatizados de gestão de processos, protocolo ou acompanhamento de trâmites; Noções de técnica legislativa para identificar tipos de proposições e suas características; Habilidade para planejar, monitorar e garantir o cumprimento rigoroso de prazos legais e regimentais.

xiii. Coordenador do setor de Apoio Processual

- a. Quantidade: 01
- b. Atribuições: Art. 66, da Lei 1.866/2025
- c. Símbolo: FG-2
- d. Requisitos: Ensino médio completo; Habilidade em organização, classificação, arquivamento e controle de documentos (físicos e digitais); Domínio de softwares de edição de texto, planilhas e apresentações (pacote Office ou similar); Compreensão básica do fluxo e da tramitação de documentos e proposições em ambiente legislativo; Conhecimento das rotinas de recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos.

xiv. Coordenador do setor de Protocolo Geral

- a. Quantidade: 01
- b. Atribuições: Art. 71, da Lei 1.866/2025
- c. Símbolo: FG-4
- d. Requisitos: Domínio das técnicas de recebimento, registro, classificação, distribuição, expedição e arquivamento de documentos (físicos e digitais); Familiaridade com sistemas informatizados de protocolo e gestão eletrônica de documentos; Conhecimento dos diferentes tipos de documentos oficiais e suas finalidades; Compreensão básica do fluxo de tramitação de documentos e proposições dentro de um ambiente legislativo; Habilidade no uso de softwares de edição de texto e planilhas.

xv. Coordenador do setor de Arquivo

- a. Quantidade: 01
- b. Atribuições: Art. 73, da Lei 1.866/2025
- c. Símbolo: FG-4
- d. Requisitos: Ensino médio completo; Domínio dos princípios da Arquivologia (proveniência, ordem original), classificação, avaliação, descrição e arranjo de documentos; Conhecimento da Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/91) e demais normas e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e órgãos correlatos; Habilidade na elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos; Conhecimento de técnicas de conservação preventiva e corretiva para documentos físicos e digitais, incluindo controle ambiental e manuseio adequado; Familiaridade com sistemas informatizados de gestão eletrônica de documentos e de gerenciamento de arquivos; Noções de processos de digitalização e indexação de documentos para a formação de acervos digitais, Aptidão para planejar e executar projetos de organização, digitalização e conservação de acervos.

xvi. Coordenador do setor de Cerimonial e Eventos

- a. Quantidade: 01
- b. Atribuições: Art. 78, da Lei 1.866/2025
- c. Símbolo: FG-4
- d. Requisitos: Ensino médio completo; Domínio das normas de cerimonial público; Conhecimento das etapas da organização de eventos, desde o planejamento, orçamento, contratação de fornecedores, logística, montagem, execução e pós-evento; Conhecimento de etiqueta social e empresarial, e capacidade de orientar sobre a postura adequada em diferentes contextos; Habilidade na elaboração de roteiros, discursos, convites, comunicados e demais materiais relacionados a eventos; Compreensão das necessidades técnicas (som, iluminação, projeção) para a realização de eventos; Capacidade de planejamento, organização e meticulosidade para garantir a perfeição em cada detalhe do evento, Capacidade de lidar com imprevistos e tomar decisões rápidas e eficazes durante a execução de eventos.”.

c) Função de Chefia:

i. Chefia do Setor de Recepção

- a. Quantidade: 01
- b. Atribuições:

- organizar e gerenciar o serviço de recepção da Câmara Municipal de Colombo na sede e no prédio anexo;
- determinar a rotina e a escala de trabalho dos servidores designados para a recepção;
- supervisionar a correspondência e expedientes recebidos na recepção;
- vistoriar a postura da equipe de recepção

c. Símbolo: FG-5

d. Requisitos: Ensino Médio Completo, capacidade de coordenação de equipes e supervisão de atividades de atendimento, conhecimento básico de informática, conhecimento das rotinas e procedimentos internos da Câmara Municipal relacionados ao atendimento e encaminhamento de público e documentos, noções de técnicas de atendimento ao público e comunicação interpessoal, capacidade de se expressar de forma compreensível e cortês, discricção e ética para tratar com informações sensíveis, habilidade para conduzir situações inesperadas ou conflitos com o público, comportamento cortês e paciente.”

“Anexo IV – Quantitativo de Funções Gratificadas

DESCRIÇÃO	QTDE
Assessoria aos Presidentes de Comissões Permanentes e Temporárias	02
Coordenação de Setor	16
Chefia de Setor	01

“

“Anexo V – Tabela de Remuneração das Funções Gratificadas

Símbolo	Valor (R\$)
FG-1	735,60
FG-2	1.235,60
FG-3	1.735,60
FG-4	2.205,60
FG-5	2.735,60
FG-6	3.235,60
FG-7	3.735,60
FG-8	4.235,60
FG-9	4.735,60
FG-10	5.235,60

“Anexo VI

.....

IV – Membro de Comissão de Sindicância e de Processo Disciplinar
– Símbolo GS-2“

“ANEXO VII – QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES REMUNERADAS
POR GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO

DESCRIÇÃO	QTDE	SÍMBOLO
Presidente da comissão permanente de licitação	01	GS-6
Presidente da comissão de sindicância e processo disciplinar	02	GS-6
Presidente da comissão de avaliação dos servidores	01	GS-3
Membro de comissão de licitações	04	GS-1
Membro de comissão de sindicância e processo disciplinar	04	GS-2
Membro de comissão de avaliação de servidores	04	GS-1
Cerimonialista	01	GS-4
Pregoeiro	01	GS-5
Agente de contratação	02	GS-4
Membro de equipe de apoio à contratação	02	GS-1
Fiscal de contrato	04	GS-2
Encarregado de proteção de dados	01	GS-7
Gestão de documentos e arquivo permanente	01	GS-4
Suporte de eventos	01	GS-2
Encargo de curso	02	GS-1
Secretaria da escola do legislativo	01	GS-2
Suporte de audiovisual	02	GS-2
Controlador	01	GS-8
Gestão de patrimônio	01	GS-5
Presidente da Comissão de Inventariança, Avaliação, Depreciação e Análise de Inservibilidade do Patrimônio	01	GS-3
Membro de Comissão de Inventariança, Avaliação, Depreciação e Análise de Inservibilidade do Patrimônio	02	GS-1
Encarregado de Manutenção de Equipamentos e Programas de Computador	01	GS-2
Encarregado de Controle Processual	01	GS-2
Encarregado de Apoio Processual	01	GS-2
Encarregado de Protocolo	01	GS-2

“

“Anexo IX – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO -
DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

CARGO	REMUNERAÇÃO
Controlador Interno	DAS-2
Assessor Especial da Presidência	DAS-2
Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-3
Diretor Geral	DAS-1
Ouvidor	DAS-3
Diretor da Escola do Legislativo	DAS-4
Diretor do Departamento Jurídico	DAS-2
Chefe da Divisão de Administração	DAS-3
Chefe da Divisão de Finanças	DAS-3
Chefe da Div. de Tec. da Informação	DAS-3
Chefe da Divisão Legislativa	DAS-3
Chefe da Divisão da Secretaria Geral	DAS-3
Chefe da Divisão de Com. Social	DAS-3
Assessor Parlamentar	CC-1

- i. **CONTROLADOR INTERNO** - Cargo regido pela Lei Municipal nº 976/2006.
- ii. **ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**
 - Descrição e atribuições: Lei Municipal 1.866/2025
 - Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ter graduação de nível superior.
- iii. **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**
 - Descrição e atribuições: Lei Municipal 1.866/2025
 - Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais, ter ensino médio completo.
- iv. **DIRETOR GERAL**
 - Descrição e atribuições: Lei Municipal 1.866/2025
 - Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ter graduação de nível superior.

- v. OUVIDOR
 - Descrição e atribuições: Lei Municipal 1.866/2025
 - Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais.

- vi. DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
 - Descrição e atribuições: Lei Municipal 1.866/2025
 - Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ter graduação de nível superior.

- vii. DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO
 - Descrição e atribuições: Lei Municipal 1.649/2022
 - Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ser Bacharel em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

- viii. CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINSITRAÇÃO
 - Descrição e atribuições: Lei Municipal 1.866/2025
 - Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ter graduação de nível superior.

- ix. CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS
 - Descrição e atribuições: Lei Municipal 1.866/2025
 - Requisitos:

- x. CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 - Descrição e atribuições: Lei Municipal 1.866/2025
 - Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ter graduação de nível superior na área de Informática.

- xi. CHEFE DA DIVISÃO LEGISLATIVA
 - Descrição e atribuições: Lei Municipal 1.866/2025
 - Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se

do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ter graduação de nível superior.

- xii. CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA GERAL
 - Descrição e atribuições: Lei Municipal 1.866/2025
 - Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ter graduação de nível superior.

- xiii. CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
 - Descrição e atribuições: Lei Municipal 1.866/2025
 - Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ter graduação Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.

- xiv. ASSESSOR PARLAMENTAR
 - Os cargos de assessor parlamentar são regidos pelas leis “

Art. 3º. Ficam revogados o artigo 2º da Lei 1.439 de 24 de agosto de 2017 e o artigo 82 da Lei 1.737/2023;

Parágrafo único. As referências a dispositivos das leis revogadas em outras normas deverão ser interpretadas em conformidade com as disposições desta Lei.

Art. 4º. Ficam criados 12 (doze) cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, com as atribuições previstas na Resolução nº 85, de 15 de junho de 2010, e no artigo 8º da Lei 1.650 de 15 de junho de 2022, Símbolo CC-1.

Art. 5º. Fica criado 1 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, Símbolo DAS-3, com as atribuições descritas no art. 13 da Lei 1.866 de 30 de setembro de 2025.

Art. 6º. Fica criado 1(um) cargo de provimento em comissão de Diretor Geral, Símbolo DAS-1, com as atribuições descritas no art. 19 da Lei 1.866 de 30 de setembro de 2025.

Art. 7º. Para fins de transição e garantia da continuidade dos serviços públicos, os servidores que, na data de entrada em vigor da Lei Municipal nº 1.866, de 30 de setembro de 2025, ocupavam cargos de provimento em comissão que tiveram sua base legal revogada por aquela Lei, ficam automaticamente enquadrados nos cargos

de provimento em comissão criados ou reestabelecidos pela Lei Municipal nº 1.866/2025 e por esta Lei, conforme a correspondência de atribuições e símbolos.

§ 1º O enquadramento de que trata o caput deste artigo dar-se-á por ato da Mesa Diretora, a ser publicado no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da publicação desta Lei.

§ 2º A continuidade do exercício das funções pelos servidores abrangidos por este artigo, desde a entrada em vigor da Lei Municipal nº 1.866/2025 até a publicação do ato de enquadramento, considera-se regular para todos os efeitos legais, assegurados todos os direitos e vantagens inerentes aos cargos correspondentes.

§ 3º As nomeações para os cargos criados por esta Lei e para os cargos criados ou reestabelecidos pela Lei Municipal nº 1.866/2025 serão formalizadas após o enquadramento de que trata o caput, observados os requisitos legais para provimento."

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Colombo, 20 de outubro de 2025.

Joel Bueno da Rocha
Presidente

José Aparecido Gotardo
Vice-Presidente

Bruno Leonardo Dias Correa
1º Secretário

Helio Feitosa Lima
2º Secretário

Alcir Pedro Furni
3º Secretário

JUSTIFICATIVA:

O presente Projeto de Lei Complementar visa promover a adequação integral do Plano de Cargos e Salários (LCS) do Poder Legislativo Municipal de Colombo à nova estrutura organizacional instituída pela Lei Municipal nº 1.866, de 30 de setembro de 2025. A promulgação da Lei nº 1.866/2025 representou um marco na modernização e otimização da administração da Câmara Municipal, ao estabelecer um novo e abrangente arcabouço para sua organização e funcionamento. Contudo, para que essa nova estrutura seja plenamente eficaz e dotada de segurança jurídica, torna-se imperativa a atualização do Plano de Cargos e Salários, de modo a refletir e consolidar as alterações promovidas.

O objetivo primeiro desta proposição é, portanto, harmonizar a legislação de pessoal com a realidade organizacional vigente, garantindo que todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas estejam devidamente previstos, com seus respectivos símbolos, quantitativos e bases legais atualizadas. Isso inclui a incorporação dos cargos criados ou reestabelecidos pela Lei nº 1.866/2025, bem como a criação de posições que, embora essenciais para a nova estrutura, não foram formalmente instituídas por aquela lei, como é o caso dos cargos de Assessor Parlamentar, Chefe de Gabinete e Diretor Geral, funções essenciais para o suporte administrativo e político da Presidência e da estrutura legislativa.

Ademais, em atenção à segurança jurídica e à continuidade dos serviços públicos, este Projeto de Lei Complementar incorpora disposições transitórias necessárias que visam assegurar que os servidores atualmente ocupantes de cargos em comissão, cujas bases legais foram revogadas pela Lei nº 1.866/2025, tenham seus vínculos mantidos e sejam automaticamente enquadrados nos cargos correspondentes da nova estrutura. Tal medida garante a proteção dos direitos dos servidores e a ininterrupção das atividades da Câmara, regularizando o período de transição e conferindo estabilidade funcional.

Portanto, a aprovação deste Projeto de Lei Complementar é um passo necessário para a consolidação da nova estrutura administrativa, promovendo a clareza legislativa, a eficiência na gestão de pessoal e a plena segurança jurídica para a Câmara Municipal de Colombo e seus servidores.