

**LEI COMPLEMENTAR Nº 098, DE 02 DE JULHO DE 2026**

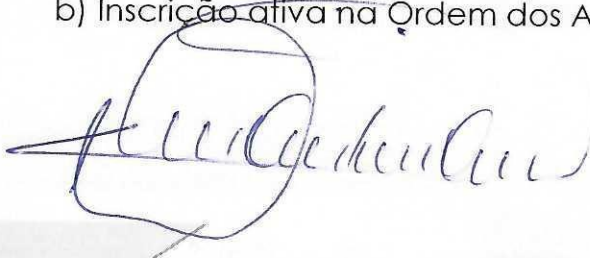
**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 062/2024 COM A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AMBOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MONTE CASTELO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Monte Castelo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar :

Art. 1º Fica criado, no quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Monte Castelo, o cargo de confiança de Assessor Jurídico da Presidência, de provimento temporário em comissão, com a alteração do Quadro de Cargos em Comissão do Anexo II da Lei Complementar Nº 062/2024.

Art. 2º O cargo em comissão de Assessor Jurídico da Presidência terá as seguintes características:

- I – Quantidade: 01 (uma) vaga;
- II – Carga horária: 20 (vinte) horas semanais;
- III – Regime jurídico: Regime Geral;
- IV – Requisito para investidura:
  - a) Diploma de Bacharel em Direito reconhecido pelo MEC;
  - b) Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).



V – Vencimento: R\$ 3.696,98.

VI – Atribuições:

I – Prestar assessoria jurídica direta e de confiança ao Presidente da Câmara e aos Vereadores no desempenho de suas funções políticas e parlamentares;

II – Elaborar minutas e estudos preliminares para a formulação de projetos de lei, resoluções, requerimentos e outras proposições legislativas, sob a orientação dos parlamentares;

III – Acompanhar a tramitação de matérias de interesse dos parlamentares nas comissões e no plenário, prestando o suporte informativo necessário;

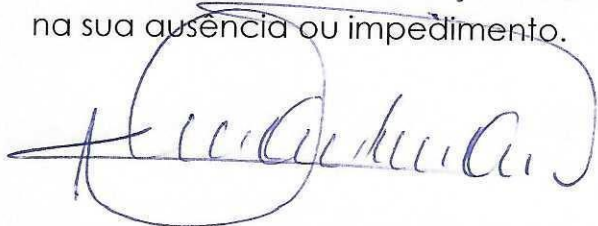
IV – Realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar a atuação parlamentar;

V – Assessorar na articulação política e institucional com outros órgãos e entidades;

VI – Emitir pareceres jurídicos conclusivos sobre a constitucionalidade, legalidade e adequação à técnica legislativa de projetos de lei, resoluções, vetos e demais atos normativos, tanto de origem do Legislativo como do Executivo;

VII – Coordenar, supervisionar e orientar administrativamente as atividades da procuradoria legislativa, zelando pela unidade e celeridade dos trabalhos jurídicos da Casa;

VIII – Substituir as funções do Advogado ou Procurador Legislativo na sua ausência ou impedimento.



§ 1º As atividades do Assessor Jurídico são de natureza instrumental e de auxílio à atividade parlamentar, não se confundindo com as atribuições técnico-jurídicas finalísticas, de controle e de representação institucional, que são de competência exclusiva do Advogado ou Procurador Legislativo.

§ 2º O cargo de Assessor Jurídico fica diretamente vinculado à Presidência e ao apoio aos Vereadores.

Art. 4º O Procurador Legislativo possui autonomia técnica no exercício de suas funções, vinculando-se hierarquicamente ao Assessor Jurídico da Câmara Municipal para fins de coordenação administrativa e unidade de orientação institucional.

Art. 5º Fica criado, no quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Monte Castelo, o cargo de confiança de Auxiliar Administrativo, de provimento temporário em comissão, com a alteração do Quadro de Cargos em Comissão do Anexo II da Lei Complementar Nº 062/2024.

Art. 6º O cargo em comissão de Auxiliar Administrativo terá as seguintes características:

I – Quantidade: 01 (uma) vaga;

II – Carga horária: 36 (trinta e seis) horas semanais;

III – Regime jurídico: Regime Geral;

IV – Requisito para investidura:

a) Ensino Médio Completo;

V – Vencimento: R\$ 2.103,92.



VI – Atribuições: As atribuições do cargo em comissão de Auxiliar administrativo, constante do Quadro de Cargos em Comissão do Anexo II da Lei Complementar Nº 055/2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - Atendimento e Comunicação: Atender ligações telefônicas e responder o WhatsApp oficial da Câmara, esclarecendo dúvidas da população. Prestar atendimento ao público, vereadores, autoridades, fornecedores e clientes de forma presencial ou online. Responder a dúvidas frequentes e encaminhar as demandas para os setores responsáveis. Redigir, organizar, protocolar e controlar o fluxo de e-mails, ofícios, requerimentos e memorandos.

II - Processo e Suporte Legislativo: Realizar o protocolo formal de ofícios, requerimentos, projetos de lei e indicações apresentados na Casa. Auxiliar no recebimento e no acompanhamento contínuo da tramitação de toda a matéria legislativa. Organizar os documentos necessários para as sessões e audiências públicas. Operar sistemas informatizados da Casa para registrar presenças e votações.

III - Transparência e Gestão de Informações: Auxiliar na inserção de dados no site da Câmara, publicando indicações, requerimentos, leis e informações gerais de interesse público. Elaborar planilhas, relatórios e preencher formulários de controle interno da secretaria. Organizar, digitalizar, arquivar e zelar pela guarda de documentos físicos e digitais. Manter organizados os processos administrativos e o acervo de leis locais.

IV - Apoio Administrativo e Setorial: Auxiliar nas demandas diárias de organização de agendas e gerenciamento do setor. Controlar materiais de consumo e apoiar a gestão do estoque da Câmara. Prestar auxílio pontual em rotinas de Recursos Humanos (RH) e principalmente no setor de licitações.

Art. 7º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.



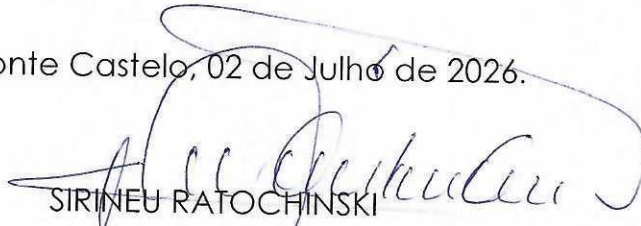


**MONTE  
CASTELO**  
GOVERNO MUNICIPAL

FL. 05

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

Monte Castelo, 02 de Julho de 2026.



SIRINEU RATOCHINSKI  
PREFEITO MUNICIPAL