

Lei Nº 026/2022, de 23 de dezembro de 2022.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lagoa Grande e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lagoa Grande, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir o funcionamento do Poder Legislativo e a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

Art. 2º O quadro de pessoal da Câmara Municipal e sua organização estrutural obedece ao disposto na presente Lei, criando cargos, redefinindo nomenclatura, vencimentos, atribuições, requisito para provimento, conforme anexo I, anexo II e anexo III, parte integrante deste.

CAPÍTULO II **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 3º Os cargos serão providos em caráter Efetivo e em Comissão.

§ 1º São formas de provimento de cargos:

- I - A nomeação;
- II - A promoção;
- III - O enquadramento.

§ 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I - Cargo Público - é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular.
- II- Cargo Público de Provimento Efetivo - são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- III- Cargo Público de Provimento em Comissão - são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha pelo Chefe do Poder Legislativo, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- IV - Função Pública - é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;
- VI - Servidor Público - é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;
- VII- Quadro - é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;
- VIII - Remuneração - conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;



IX - Vencimento - remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;

DA NOMEAÇÃO

Art. 4º As nomeações serão feitas:

I- Em comissão, de livre nomeação na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal serão nomeados pelo Presidente da Câmara, obedecendo aos requisitos legais para investidura no serviço público.

II- Em caráter efetivo, para os aprovados em concurso público e/ou enquadrados na forma prevista em Lei.

§1º Os cargos Assessor Parlamentar Externo, serão nomeados mediante indicação por escrito dos Vereadores em exercício de forma igualitária com idêntico número para cada um dos parlamentares, obedecendo aos requisitos legais para investidura no serviço público.

§2º ficam autorizadas contratações temporárias por excepcional interesse público de pessoal para suprir necessidades emergenciais de pessoal no âmbito da Câmara Municipal, por um período não superior a 01 (um) ano, nas seguintes hipóteses:

- a) Substituições temporárias de pessoal, nos serviços imprescindíveis de forma a evitar a descontinuidade destes e a interrupção das atividades em determinados setores do poder legislativo, destinados a suprir demanda eventual ou passageira, mediante justificativa previa da necessidade.

DA VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 5º A vacância dos Cargos decorrerá de:

- I- Exoneração;
- II- Demissão;
- III- Aposentadoria;
- IV- Falecimento
- V- Posse em outro cargo

CAPÍTULO III **DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS**

Art. 6º Compõem a estrutura geral de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Lagoa Grande, os seguintes grupos:

- I- Direção, Chefia e Assessoramento;
- II- Atividades de Nível Superior
- III- Atividades de Nível Médio
- IV- Atividades de Nível Elementar.

CAPÍTULO IV **DA JORNADA DE TRABALHO**



Art. 7º Fica instituída para os servidores a jornada de trabalho correspondente a 30 (trinta) horas semanais, com ressalvas para os ocupantes de cargos em comissão cuja jornada de trabalho será definida pela Mesa Diretora.

Art. 8º As despesas com Pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às disposições da Lei de Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 9º À atualização salarial dos servidores da Câmara se dará anualmente por intermédio de Legislação própria na forma da Constituição Federal.

Art. 10. A capacitação de seus servidores, tendo em vista a evolução funcional e profissional dos mesmos, constitui-se em prioridade da Câmara Municipal.

Art. 11. A cada servidor público, inclusive Assessores, Diretores e cargos de Chefias, cabe desenvolver as atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções, durante todo o expediente.

Art. 12. A nenhum servidor é permitido desenvolver atividades alheias as suas atribuições.

Art. 13. O Chefe do Legislativo poderá conceder até 100% de gratificação ao servidor, inclusive os ocupantes de cargos em comissão que, por necessidade de serviço tenha que prorrogar o seu expediente de trabalho.

Parágrafo Único: O percentual de que trata o “caput” deste Artigo, será calculado sobre os vencimentos do servidor beneficiado aos ocupantes de cargos em Comissão, da remuneração do respectivo cargo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Revoga-se a Resolução nº 005/2017 e a Resolução nº 01/2018.

Art. 15. As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento anual do Poder Legislativo Municipal.

Art. 16. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Lagoa Grande - PE, 23 de dezembro de 2022.



VILMAR CAPELLARO
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRUPO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE EM R\$
TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO (Lei M. nº 011/2009)	SUPERIOR	EFS-1	01	2.600,00
TÉCNICO DA CONTABILIDADE	SUPERIOR	EFS-1	01	2.600,00
VIGILANTE	FUNDAMENTAL	EF-1	02	1.302,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO	EF-1	04	1.302,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL	EF-1	02	1.302,00
ASSESSOR ESPECIAL DA OUVIDORIA (resolução nº 002/2022)	MÉDIO	EF-1	01	1.302,00



ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE (R\$)
SECRETARIO GERAL DE CÂMARA	CC-4	01	1.760,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-2	02	1.760,00
TESOUREIRO	CC-5	01	1.980,00
DIRETOR JURÍDICO	CCJ-1	01	6.160,00
COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (Lei M. nº 011/2009)	CCI-7	01	3.630,00
ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO (Lei M. nº 011/2009)	CCI-8	01	1.302,00
ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO	CC-3	11	1.302,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-2	11	1.302,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-2	1	1.302,00
DIRETOR GERAL	CCD-1	1	2.000,00
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CCD-1	1	2.000,00
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CCG-1	1	2.000,00
DIRETOR DE CONTABILIDADE	CCC-1	1	6.160,00
OUVIDOR (Resolução nº 002/2022)	OL-1	1	1.800,00
Coordenador do sistema de informação ao cidadão – e-SIC (Resolução nº 004/2018)	CCO4	1	1.600,00



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA

Função: Assessoramento vinculado diretamente à Presidência e à administração da Câmara Municipal.

Atribuições do cargo: Coordenar a execução orçamentária, o funcionamento dos gabinetes parlamentares, efetuar o planejamento das despesas da Câmara e administrar de maneira geral serviços administrativos da Câmara Municipal.

Requisito para provimento: Livre nomeação e exoneração, ensino Médio Completo/ experiência na área.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO

Função: Assessoria Superior de natureza técnica exercida por profissional em assuntos jurídicos, com regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Atribuições Gerais: Assessoramento à Presidência da Casa Legislativa, em conjunto ou independentemente da Assessoria Jurídica; Apoio ao plenário e Comissões da Câmara; Serviços de representação jurisdicional da Câmara mediante procuração da Presidência da Câmara; Acompanhar as Comissões Permanentes em suas reuniões.

Requisito para provimento: Livre nomeação e exoneração, bacharelado em Direito, com regular inscrição na OAB.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDENCIA

Função: Assessoramento Superior de natureza Político-administrativa,

Atribuições Gerais: Assessoramento o Presidente nas relações com a comunidade, atendimento ao Público;

- Auxiliar na elaboração da Pauta das reuniões da Câmara
- Assessorar nas atividades inerentes ao Poder Legislativo Municipal;

Requisito Para provimento: Livre nomeação e exoneração, ensino Médio Completo.

CARGO: TESOUREIRO

Função: Direção e Chefia do Departamento de Tesouraria,

Atribuições Gerais:

- Assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal,
- Acompanhamento de todos os serviços financeiros da Câmara Municipal.
- Controle de saldos financeiros,
- Assessoramento referente ao monitoramento da receita e despesas da Câmara.

Requisito para Provimento: Livre nomeação e exoneração, ensino Médio Completo.

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Função: Coordenação das ações descritas no art. 13 e art. 14 da Lei nº 011/2009.

-Requisitos para provimento: livre escolha da Presidência, entre pessoas de reputação ilibada, não condenadas por atos de improbidade administrativa ou outras condenações na forma do § 1º do art. 7º da Lei nº 011/2009.



CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO

Função: Assessorar nas ações descritas no art. 13 e art. 14 da Lei nº 011/2009.

-Requisitos para provimento: livre escolha da Presidência, entre pessoas de reputação ilibada, não condenadas por atos de improbidade administrativa ou outras condenações na forma do § 1º do art. 7º da Lei nº 011/2009.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

I – Assessorar e executar serviços externos pertinentes às atribuições políticas e legais dos Vereadores, inclusive representando institucionalmente o(a) vereador(a) em eventos sociais e políticos, reuniões, entrevistas e solenidades oficiais quando assim for determinado pelo parlamentar;

II – Assessorar e facilitar o contato entre os membros do Poder Legislativo e servidores de outros órgãos e com a comunidade externa, sobretudo mediante a realização de atendimento ao público, de acordo com as instruções e determinações do(a) Vereador(a), fora das dependências desta Casa de Leis, seja na zona urbana ou zona rural;

III – Catalogando demanda das comunidades e repassando-as para o Vereador(a);

IV – Assessorar o parlamentar em audiências públicas, reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação, externamente junto à comunidade, sempre que assim lhe for designado;

V – Guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;

VI - Executar serviços assessoramento de maior complexidade sempre que necessário;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Requisito para Provimento: Livre nomeação e exoneração, conforme indicação dos vereadores, ensino fundamental completo.

CARGO: Diretor de Comunicação**FUNÇÃO:** Direção e Assessoramento.**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Coordenar e assessoria ao Poder Legislativo na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal e dos Vereadores; desenvolvimento de sistema de divulgação dos trabalhos legislativos que permitem interatividade com a sociedades; elaboração de pautas do Poder Legislativo; coordenação e supervisão das relações na Câmara Municipal com os diversos órgãos da imprensa; operacionalizar sistema interno e externo da Câmara; resolver todas as atividades inerentes à comunicação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor Legislativo**FUNÇÃO:** Assessoramento.**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessoria dos trabalhos legislativos; assessoria e busca permanente de informações que possam auxiliar na atividade legislativa dos Vereadores; colaboração na elaboração de pareceres de mérito das comissões permanentes do Poder Legislativo. Assessorar nas demais funções dos vereadores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.



CARGO: Diretor Geral

FUNÇÃO: Direção e Assessoramento.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Direção e assessoria ao Poder Legislativo na sua parte administrativa; desenvolvimento de métodos administrativos que permitam um desenvolvimento dos trabalhos administrativos de forma eficiente e racional, interatividade com os servidores e os Vereadores do Poder Legislativo; coordenação e supervisão dos servidores administrativos da Câmara Municipal; operacionalizar sistema interno organizacional de eficiência administrativa da câmara; Direção de todas as atividades inerentes à administração da Casa Legislativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Diretor de Contabilidade

FUNÇÃO: Direção e Assessoramento.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessoramento à Mesa Diretora nas questões financeiras, especialmente: coordenação de pagamentos, levantamento de débitos, controle de saldos das contas da administração municipal; requisição de extratos e movimentação financeira dos recursos da Câmara; todas as atividades inerentes a controle financeiro e contábil.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino médio.

CARGO: Ouvidor

FUNÇÃO: Conforme Resolução n^a 002/2022.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Conforme Resolução n^a 002/2022

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Conforme Resolução n^a 002/2022.

CARGO: Coordenador do sistema de informação ao cidadão – e-SIC

FUNÇÃO: Conforme Resolução n^a 004/2018.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Conforme Resolução n^a 004/2018.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Conforme Resolução n^a 004/2018.

CARGOS EFETIVOS

CARGO: Técnico em Contabilidade

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Organiza e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade de natureza permanente e continuada no âmbito da Administração Pública Municipal, preparar documentos e efetuar sua classificação contábil, bem como, organizar toda documentação referente a contabilidade; fazer classificação de despesas, verificar impostos retidos e fazer liquidação; controlar saídas de documentos e correspondências em geral do setor protocolando os recebimentos e entregas, a fim de evitar possíveis extravios; emitir notas de empenhos, boletos e outros documentos, através de programas específicos, para os devidos pagamentos bem como fazer classificação de despesas, fazer a elaboração dos demonstrativos contábeis do órgão, bem como os respectivos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal ([Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000](#)).

Requisito para provimento: requisitos mínimos para investidura no cargo, técnico em contabilidade devidamente habilitado e em situação de regularidade perante o Conselho Regional



de Contabilidade.

CARGO: Técnico de Controle Interno

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Apoio ao Coordenador nas ações descritas no art. 13 e art. 14 da Lei nº 011/2009.

-**Requisitos para admissão:** livre escolha da Presidência, entre pessoas de reputação ilibada, não condenadas por atos de improbidade administrativa. Atender os requisitos previstos § 1º do art. 7º da Lei nº 011/2009.

Requisito para provimento: ensino médio completo.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

Função: De natureza elementar, atividade meio da Câmara, serviços gerais de limpeza, faxina, copa, cozinha e outras atividades necessárias ao funcionamento da Câmara.

Atribuições Gerais:

- Executar Serviços de faxina, limpeza, copa, cozinha e outras atividades de baixa complexidade;
- Executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata.

Requisito para provimento: Fundamental completo.

CARGO: Vigilante

Função: De natureza elementar, atividade meio da Câmara, serviços gerais Vigilância.

Atribuições Gerais:

- Controle de acesso de pessoas, encomendas, objetos e produtos;
- Identificar visitantes e encaminhá-los às dependências da empresa de acordo com as normas de segurança;
- Realizar rondas pelo Prédio e contorno da Câmara, garantindo a cobertura de todo o local, incluindo áreas de acesso que não sejam a principal;
- Realizar a inspeção das áreas da Câmara a fim de evitar incêndios, roubos, furtos, sabotagens;
- Examinar portas, janelas, portões de garagem e outros acessos, e assegurar que estão trancados e protegidos;

Requisito para provimento: Ensino Fundamental

CARGO: Agente Administrativo

Função: De natureza auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Auxílio à chefia imediata nas funções legislativas, secretaria, digitação, apoio administrativo e auxílio à contabilidade; desenvolvimento de tarefas simples e de baixa complexidade, especialmente: catálogo, guarda e busca de arquivos, patrimônio, auxílio nos serviços administrativos, organização e entrega de correspondências, auxílio nas atividades parlamentares inclusive das comissões; operacionalização de editor de textos e softwares relativos a folha de pagamento e contabilidade; acompanhamento dos serviços de segurança e recepção no prédio da Câmara; executar outras tarefas correlatas; executar outras tarefas quando determinado.

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo.



VILMAR CAPPELLARO
Prefeito Municipal