

LEI Nº 836/2023

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

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MACHADOS, NO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Machados, 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 de Machados e sua organização estrutural obedece ao disposto na presente Lei, criando cargos, redefinindo nomenclaturas, vencimentos, atribuições, requisitos para provimento, conforme ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III, ANEXO IV, 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;

V - Servidor Público - é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;

VI- Quadro - é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;

VII - Remuneração - conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;

VIII - 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, 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 Machados, 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, e, para escalas de vigilantes que será em total de 36 (trinta e seis) horas semanais.

Art. 8º À atualização salarial dos servidores da Câmara se dará anualmente por intermédio de Legislação própria na forma da Constituição Federal.

Art. 9º A capacitação de seus servidores, tendo em vista a evolução funcional e profissional dos mesmos, constitui-se em prioridade da Câmara Municipal.

Art. 10. 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. 11. A nenhum servidor é permitido desenvolver atividades alheias as suas atribuições.

Art. 12. Fica autorizado ao Presidente do Poder Legislativo a conceder gratificações de função de até 100% (cem por cento) dos vencimentos dos Servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados, existentes no Poder Legislativo.

Art. 13. Ficam criadas as funções 'gratificadas constantes do ANEXO III, com as respectivas gratificações em percentual sobre o salário base, cuja as atribuições e competências serão regulamentadas por ato normativo específico.

Parágrafo único: As responsabilidades, remunerações, garantias e competências dos cargos e funções do Sistema do Controle Interno do Poder Legislativo encontra-se previsto na Lei Municipal nº 0643/2009 e suas atualizações.

Art. 14. As funções gratificadas criadas no artigo anterior serão destinadas ao servidor que desempenhar atividades além das atribuições do seu cargo, e será concedida gratificação de função em percentual que incidirá sobre o valor do vencimento base, conforme o ANEXO III, em percentual mínimo de 15% (quinze por cento), e no máximo de 100% (cem por cento), de acordo com o grau de responsabilidade e atribuições inerentes às atividades extras que desempenhar.

Parágrafo Único: O servidor será designado a responder por função gratificada mediante Portaria da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 15. A remuneração dos ocupantes de cargos em comissão poderá ser constituída do vencimento-base mais valor da Representação.

§ 1º Os valores das Representações dos cargos em comissão serão em percentual mínimo de 15% (quinze por cento), e no máximo de 100% (cem por cento), de acordo com o grau de responsabilidade e atribuições inerentes às atividades desempenhadas, que serão regulamentadas por ato normativo específico.

§ 2º São indenizatórias as parcelas correspondentes à Representação dos cargos comissionados supramencionados.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento próprias das despesas de pessoal definidas para esse Exercício Financeiro, ficando autorizado suplementar se necessário.

Art. 17. Fica assegurado os direitos adquiridos aos servidores efetivos pertencentes ao quadro funcional da Câmara Municipal de Machados, anterior a vigência desta Lei, e, fazendo parte integral do quadro dos cargos de provimento efetivo, ANEXO I desta Lei.

Art. 18. Revoga-se as Leis Municipais: nº. 002/1991, nº.0727/2016, nº.811/2022 e as Resoluções nº. 002/1996, nº. 001/1998.

Art. 19. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 16 de Agosto de 2023.

JUAREZ RODRIGUES FERNANDES

PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CHS	GRUPO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE EM R\$
01	TÉCNICO DA CONTABILIDADE	30hs	SUPERIOR	EFS-1	2.600,00
05	AGENTE ADMINISTRATIVO	30hs	MEDIO	EF-2	1.800,00
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30hs	FUNDAMENTAL	EF-3	1.320,00
02	VIGILANTE	36hs	FUNDAMENTAL	EF-3	1.320,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO BASE EM R\$
SECRETARIO GERAL	CC-4	01	1.500,00
OFICIAL LEGISLATIVO	CC-2	02	1.320,00
TESOUREIRO	CCT	01	1.500,00
DIRETOR COMPRAS	CC-1	01	1.500,00
COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO (LEI MUNICIPAL N ° 0643/2009)	CCI-7	01	3.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-3	09	1.320,00
ASSESSOR LEGISLATIVO DE PLENÁRIO	ALP	01	1.320,00



ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAL	AEAI	1	1.500,00
SECRETÁRIO AMANUENSE	CCG-1	02	1.320,00
COORDENADOR DE SERVIÇO DE OUVIDORIA	CCO-I	1	1.500,00
AUXILIAR DE SECRETARIA		02	1.320,00

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	SIMBOLO	QUANTIDADE	Gratificação %
Assistente de controle interno (Lei Municipal n ° 0643/2009)	FG-1	01	(Lei Municipal n ° 0643/2009)
Agente de Contratação	FG-2	01	500,00
Membros da Comissão de Contratação	FG-4		300,00
Fiscal de Contratos	FG-3	01	500,00
Coordenador do sistema de informação ao cidadão /e-SIC	FG-5	01	300,00



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

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: 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.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Função: De natureza elementar, atividade meio da Câmara,

Atribuições Gerais:

- Executar Serviços de faxina, limpeza, copa, cozinha e outras atividades de baixa complexidade;
- Executar outras atividades necessárias ao funcionamento da Câmara.

Requisito para provimento: Fundamental completo.

CARGO: VIGILANTE

Função: De natureza elementar, atividade meio da Câmara, 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

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

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

Atribuições do cargo: Coordenar a execução orçamentária, o funcionamento da Câmara, 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.



CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

Função: Assessoramento

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – 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 Presidente;
- II – Catalogando demanda das comunidades e repassando-as para o Vereador(a);
- III – Assessorar o parlamentar em audiências públicas, reuniões;
- IV - Executar serviços assessoramento de maior complexidade sempre que necessário;
- V- Assessorar em outras atividades correlatas.

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

CARGO: TESOUREIRO

Função: Direção e Chefia da 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: DIRETOR DE COMPRAS

FUNÇÃO: Direção e Assessoramento.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Direção e assessoria ao Poder Legislativo na sua parte administrativa;
- Formular as demandas, assinar os termos de referência ou projetos básicos;
- Solicitar ao Chefe do Legislativo autorização para contratar e/ou licitar quando necessário;
- Coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual.

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

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Função: Coordenação das ações descritas na Lei Municipal n° 0643/2009.

Atribuições Gerais:

Conforme a Lei Municipal n° 0643/2009, e suas atualizações.

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 art. 8º da Lei n° 0643/2009.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Função: Assessoramento

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

III – Assessorar em outras atividades correlatas.

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

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO DE PLENÁRIO

FUNÇÃO: Assessoramento.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessorar os(as) Vereadores(as) nas reuniões ordinárias, extra, ou solenes, plenárias, distribuir ou receber as proposições dos(as) vereadores(as) no plenário, redigir as atas das

Sessões ou reuniões de comissões e o que lhe for solicitado.

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



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Função: Assessoramento Superior de natureza Político-administrativa,

Atribuições Gerais: Assessoramento ao Presidente nas relações com outros órgãos e atendimento ao Público;

- Assessorar nas atividades inerentes ao Poder Legislativo Municipal;
- Intermediar demandas as da Câmara Municipal com outros órgãos públicos, acompanhar o protocolo e atendimento das indicações dos Vereadores nos setores responsáveis e atender o que mais lhe for determinado pelo Presidente da Câmara.

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

CARGO: SECRETÁRIO AMANUENSE

Função: Assessoramento

Atribuições Gerais:

- Assessoramento o Presidente nos processos formais do Poder Legislativo;
- Auxiliar na elaboração da Pauta das reuniões da Câmara;
- Assessorar nas atividades inerentes ao Poder Legislativo Municipal, registros em ata e tramitação do processo legislativo, registrar e processar documentos;

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

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE OUVIDORIA

FUNÇÃO: Chefia.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Responsável por prestar os serviços de ouvidoria previstos nas legislações de transparência e acesso a informação.
- Executar outras atividades correlatas.

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



CARGO: AUXILIAR DE SECRETÁRIA

Função: Assessoramento

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Assessorar à chefia imediata, na secretaria, digitação, assessoria à contabilidade;
- Assessorar nas atividades parlamentares inclusive das comissões;
- Assessorar nos trabalhos necessários durante as Sessões/reuniões.
- Assessorar em outras tarefas quando determinado.

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

Gabinete do Prefeito, 16 de Agosto de 2023.


JUAREZ RODRIGUES FERNANDES

PREFEITO