



## LEI Nº 1.547/2015

**EMENTA:** Reestrutura o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Sertânia – PE, extingue e cria cargos, fixa vencimentos básicos e dá outras providências.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SERTÂNIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

**Art. 1º.** A estrutura administrativa que forma a organização básica do Poder Legislativo do Município de Sertânia – PE obedecerá ao disposto nesta norma, com fundamento na Lei Orgânica Municipal, combinado com o artigo 8º, incisos XIV e XV e art. 231 do Regimento Interno.

### **Capítulo I** **Da Administração do Poder Legislativo Municipal**

**Art. 2º.** As funções executivas serão exercidas pelo Presidente do Poder Legislativo com auxílio imediato dos órgãos de assessoramento.

**Art. 3º.** O Presidente do Poder Legislativo regulamenta a estruturação, as atribuições, o funcionamento e o provimento dos cargos dos órgãos; obedecidas as regras estabelecidas na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno.

### **Capítulo II** **Da Estrutura do Poder Legislativo**

**Art. 4º.** A estrutura a que se refere o artigo 1º tem como objetivo entre outros:

- I – dividir adequadamente as tarefas a serem executadas;
- II – definir competências, limites de autonomia e responsabilidades;
- III – disciplinar as relações de hierarquia, e
- IV - fixar as respectivas remunerações.

**Art. 5º.** A estrutura administrativa do Poder Legislativo é constituída de órgãos de funcionamento sistemáticos entre si, obedecendo a seguinte subordinação hierárquica:

**I - Gabinete da Presidência;**

Procuradoria Jurídica  
Assessoria Técnica Legislativa

**II - Controle Interno**

**III - Secretaria Geral**

Setor de Pessoal  
Setor de Compra e Patrimônio  
Setor de Informática  
Setor de Serviços Gerais  
Assessoria de Plenário  
Auxiliar de Serviços Gerais  
Agente Legislativo  
Repcionista  
Vigilante  
Motorista

**IV- Departamento de Finanças**

Setor de Contabilidade e Tesouraria

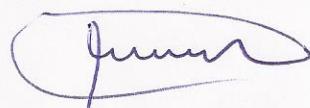
**V - Assessoria Técnica Legislativa**

Chefe de Gabinete da Presidência  
Chefe de Gabinete de Bancadas (Oposição/Situação)  
Assessoria Parlamentar  
Setor de Protocolo e arquivo

**Art. 6º.** Ficam criados os cargos para o provimento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, com suas respectivas denominações, níveis hierárquicos, códigos e vencimentos, na forma dos Anexos I e II desta Norma.

**§1º**-Os cargos previstos no caput deste artigo terão a seguintes denominações e simbologia:

1. Anexo I Tabela I - Quadro Permanente de Pessoal- QPP
2. Anexo II Tabela II - Direção e Assistência Superior - DAS;
3. Anexo II Tabela III - Chefia e Assessoria Intermediária - CAI;





**§ 2º** Os servidores da Câmara Municipal terão matrículas individuais que será formada pelas letras do quadro que compuser acrescido o dia e mês do seu nascimento, além dos três primeiros dígitos do seu CPF.

**Art. 7º.** O servidor integrante do Quadro Permanente constante do anexo I, Tabela I investido no cargo comissionado de Coordenador de Controle Interno poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão.

**Art. 8º.** As Gratificações por Atividades Especiais – GAE serão concedidas pela Presidência da Mesa Diretora, até o limite de 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos base do servidor.

**Parágrafo Único** – As gratificações a que se refere o caput deste artigo serão concedidas aos servidores efetivos que ocuparem funções de chefia ou atribuições especiais.

**Art. 9º** Ficam automaticamente criados, extintos ou transformados os cargos, empregos ou funções, prevalecendo à denominação e simbologia especificada nos anexos I e II integrantes desta Lei.

### **Capítulo III** **Das Disposições Gerais**

**Art. 10.** Os cargos de provimento em Comissão constantes no Anexo II desta Norma são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo e seus ocupantes contribuirão para o Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

**Art.11.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Norma entrará em funcionamento de modo gradual, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, seguindo as conveniências da administração e as disponibilidades dos recursos financeiros.

**Art. 12.** Para fins de implantação desta norma fica o Chefe do Poder Legislativo fica autorizado a:

I – redistribuir os créditos consignados na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro do ano de 2015, com vistas a atender o reordenamento de competência institucional entre órgãos da Administração Municipal;

II – Promover a reestruturação e reorganização dos existentes e a extinção dos comprovadamente desnecessários ou incompatíveis com a nova estrutura;

III – reorganizar, reclassificar, transpor, transformar ou adaptar a nova estrutura aos órgãos e cargos de provimento em comissão já existentes, bem como declarar os remanescentes desnecessários;

IV – expedir os demais atos normativos necessários a execução desta Norma.

**Art. 13.** Os servidores da Câmara Municipal são regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal de Sertânia – PE na forma do art. 333 da Lei Nº 1.022 de 25/03/1994.

**Parágrafo único** - Os Servidores da Câmara Municipal terão carga horária de 06 (seis) horas diárias, conforme estabelece o Estatuto dos Servidores Municipais.

**Art. 14.** Os funcionários da Câmara Municipal serão segurados compulsórios da Previdência Municipal de Sertânia na forma do art.9º, II da Lei 1.122/2001.



**ANEXO I**

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO**

**Tabela I – Grupo de Assistência Básica - GAB**

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Vencimentos em R\$
Agente Legislativo	06	PL-QPP	900,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	PL-QPP	788,00
Vigilante	02	PL-QPP	900,00
Técnico de Informática	01	PL-QPP	900,00
Motorista	01	PL-QPP	900,00
Recepção	01	PL-QPP	788,00



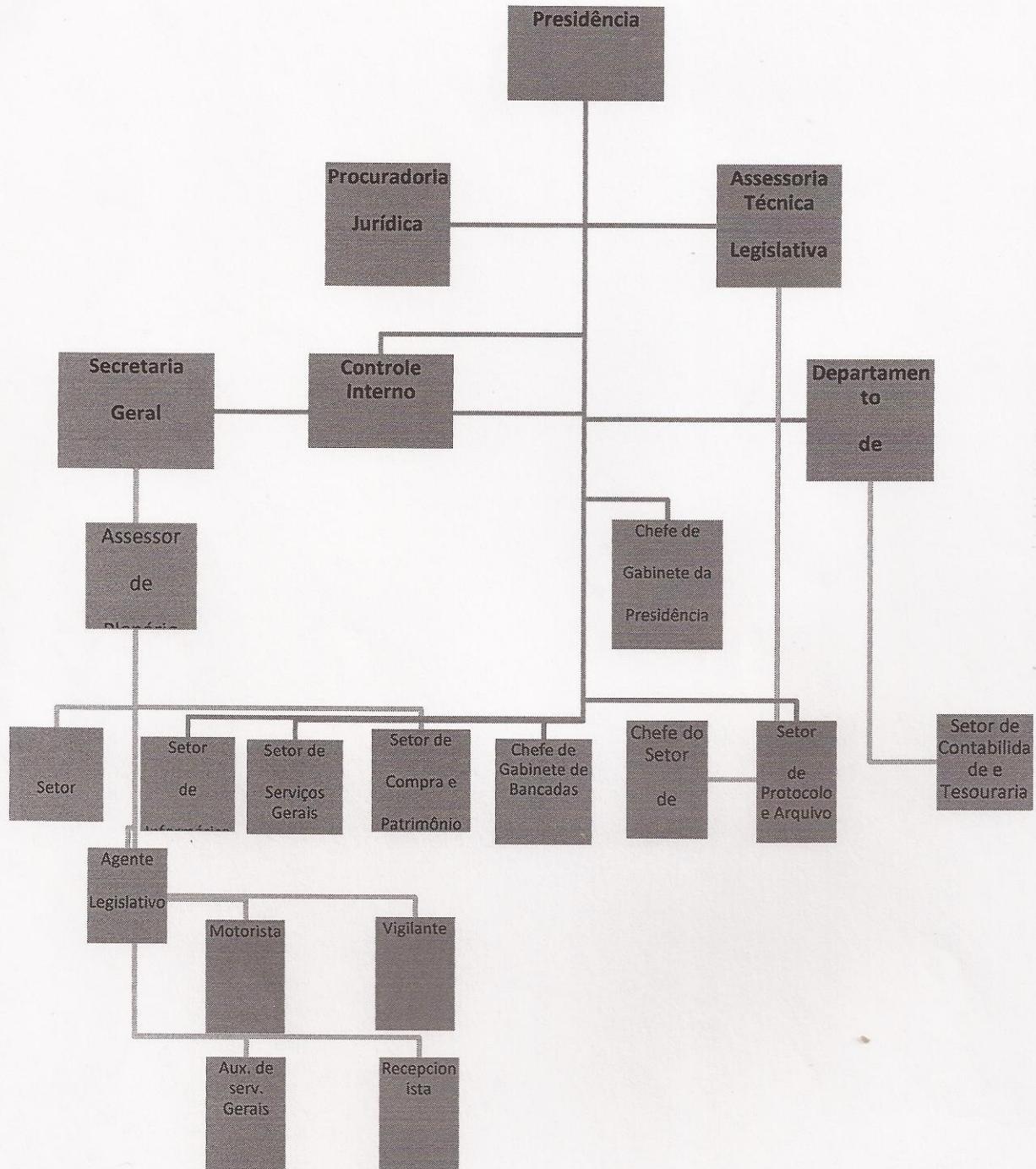
**ANEXO II**  
**QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER LEGISLATIVO**

**Tabela II**  
**Grupo de Direção e Assessoria Superior - DAS**

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Vencimentos em R\$
Procuradoria Jurídica	01	QPC DAS	2.900,00
Secretaria Geral	01	QPC DAS	2.900,00
Diretor Deptº. de Finanças	01	QPC DAS	2.900,00
Assessoria Técnica Legislativa	01	QPC DAS	2.900,00

**Tabela III**  
**Grupo de Chefia e Assessoria Intermediária - CAI**

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Vencimentos em R\$
Coordenador de Controle Interno	01	QPC CAI	1.800,00
Chefe do Setor de Comunicação	01	QPC CAI	1.500,00
Chefe do Setor de Cont. e Tesouraria	01	QPC CAI	1.500,00
Chefe de Gabinete(situação/oposição)	02	QPC CAI	1.500,00
Chefe do Setor Pessoal	01	QPC CAI	1.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	QPC CAI	1.500,00
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	01	QPC CAI	1.500,00
Chefe do Setor de Informática	01	QPC CAI	1.500,00
Chefe de Compra e Patrimônio	01	QPC CAI	1.500,00
Chefe de Setor de Serviços Gerais	01	QPC CAI	1.500,00
Assessor de Plenário	01	QPC CAI	788,00



### ANEXO III.

#### Descrição analítica de atribuições dos cargos e funções da Câmara Municipal de Sertânia - PE

**Cargo: Procuradoria Jurídica**

**Requisito: Ensino Superior + OAB**

**Atribuições:** Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates, orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares, orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados, prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública, prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal, amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal, visitar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal, supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal, representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado, supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público, manter o Secretário Executivo e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos e exercer outras atividades correlatas.

**Cargo: Secretaria Geral Executiva**

**Atribuições:** Realizar, as atividades de gravação, redação dos debates e pronunciamentos no plenário e gravação das reuniões do plenário, promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como, redação de atos e das atas, revisão e gravação dos pronunciamentos, organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento, orientar e controlar o roteiro de pronunciamentos em plenário, encaminhar os originais de documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para fins de registro e arquivo, responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade, observar normas de guarda e consulta de documentos confidenciais, reservados ou secretos sob sua responsabilidade, acompanhar e assessorar as sessões da Câmara Municipal, controlar o encaminhamento ao Poder Executivo das leis aprovadas, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos, controlar os prazos de tramitação dos projetos de lei de acordo com o estabelecido no regimento interno, coordenar a redação final dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portaria e demais atos, organizar o expediente e a ordem do dia das Sessões Legislativas, controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo, dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do setor de suporte legislativo, gerenciar todas as administrativa e zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades



de direção parlamentar, direção legislativa, demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, ceremonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos legislativos. O Secretário Executivo responsabilizar-se-á por todos os serviços executivos da Câmara Municipal, executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Diretor do Departamento de Finanças**

**Atribuições:** Elaborar e confeccionar a folha de pagamentos do pessoal da Câmara mensalmente, promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho, Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira, nos termos da legislação pertinentes; Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, Iinspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças. Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara; Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

**Cargo: Assessoria Técnica Legislativa**

**Requisito:** Ensino Superior+ conhecimento específico da área

**Atribuições:** Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário, organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal, organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos, auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais, informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes, participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria, realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias, executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário, realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo, executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Coordenador de Controle Interno**

**Atribuições:** As contidas na Lei Municipal Nº 1.374/2009.

**Cargo: Chefe do Setor de Comunicação**

**Atribuições:** Assessorar a Presidência e a Câmara em notícias institucionais e de interesse da Câmara Municipal, atender e despachar com a presidência da Câmara matérias para publicação de informações e atribuições do Poder Legislativo Municipal e demais matérias de interesse da Câmara, prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal, coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de ceremonial, orientando todos



os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização, recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa, manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades, coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento, assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações, coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados, exercer outras atividades correlatas.

**Cargo: Chefe do Setor de Contabilidade e Tesouraria**

**Atribuições:** Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil, realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos, auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal, efetuar lançamentos contábeis e financeiros, executar outras atividades correlatas ao cargo.

**Cargo: Chefe de Gabinete (Situação/Oposição).**

**Atribuições:** Assessorar as Bancadas de Situação e Oposição.

**Cargo: Chefe do Setor de Pessoal**

**Atribuições:** Aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado, realizar as atividades de recrutamento, reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal, lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal, supervisionar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do órgão legislativo, preparar e controlar a escala de férias e banco de horas dos servidores legislativos municipais, coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições da Câmara Municipal ou em cursos, fora dela, proceder todos os assentamentos dos servidores municipais do órgão legislativo, coordenar a realização de processos administrativos, executar outras atividades inerentes ao cargo.

**Cargo: Chefe de Gabinete da Presidência**

**Atribuições:** Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Presidente, prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete, elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo, assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas, receber e preparar correspondências do Presidente, organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete, cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno, exercer outras atividades correlatas.

**Cargo: Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo**



**Atribuições:** Receber correspondências, distribuí-las adequadamente, protocolar, numerar proposituras e processo sem ordem cronológica, carimbando, assinando e remetendo ao devido destino, arquivar em ordem cronológica toda documentação, bem como toda legislação da Câmara, mantendo em dia todo acervo documental e em bom estado de conservação, solicitar da Secretaria Geral material e documentos necessários a organização de arquivos, exercer e cumprir outras atividades inerentes ao cargo.

**Cargo: Chefe do Setor de informática**

**Atribuições:** Assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal, otimizar a utilização do equipamento de informática da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal, assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados, prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática, assessorar no treinamento de funcionários, auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal, prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática, assessorar a Diretoria de Comunicação Social na página eletrônica da Câmara Municipal, assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal, manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade, coordenar os serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, assessorar as unidades concernentes nos trabalhos de gravação, elaboração e transcrição das atas das reuniões, executar outras atividades de assessoria correlatas.

**Cargo: Chefe do Setor de Compras e Patrimônio**

**Atribuições:** Realizar pesquisas de preços, informando a melhor condição para compra quando demandado, receber as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara, dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais, orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente, implantar o sistema de carga de materiais distribuídos pelos diversos órgãos da Câmara Municipal, coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais, implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal, controlar a operacionalização dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível, controlar a execução dos serviços de vigilância e qualquer outro serviço terceirizado, prestado à Câmara Municipal, promover a abertura e o fechamento da Câmara de Vereadores nos dias e horários regulamentares e em ocasiões especiais, estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara Municipal, exercer outras atividades correlatas.



### Cargo – Auxiliar de Serviços Gerais

**Atribuições:** Manter o ambiente de trabalho em ordem o mantendo limpo e asseado. Efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo, providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene, executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente, proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções, usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação, sugerir a seus chefes imediatos as providências, que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços, levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerce comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto.

### Cargo: Assessor de Plenário

**Atribuições:** Atender as necessidades da Mesa dos vereadores durante as reuniões plenárias, organizando e solicitando documentos e assinaturas dos vereadores, atender as recomendações da Secretaria Geral, recepcionando os convidados e orientando o local onde devam ficar em plenária, informando a Secretaria Geral a presença de autoridades e convidados. Assessoria superior aos integrantes do Poder Legislativo no Plenário da Câmara durante as reuniões sobre a pauta, matérias incluídas na Ordem do Dia. Assessoria aos Vereadores nas votações do Plenário, pedidos de vista e apresentação de Requerimentos em Plenário.

### Cargo: Agente Legislativo

**Atribuições:** Realização das tarefas de rotina inerentes à função Administrativa e Legislativa. Assessorar na elaboração das Proposições Legislativas solicitadas pelas Bancadas, dar encaminhamento aos Projetos de Lei e outros Atos Normativos, pedidos de informação e outros, proceder ao arquivamento, organização e consolidação da Legislação do Município, organizar de forma eletrônica as Leis e Atos Normativos do Município, participar de Comissões Permanentes ou especiais, redigir Atas. Prestar Assessoria às Bancadas nas Sessões Plenárias.

### Cargo: Vigilante

**Atribuições:** Promover a vigilância do prédio da Câmara Municipal, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no Legislativo fora do horário normal de funcionamento, verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras viam de acesso, providenciando a abertura e fechamento dos portões, executar outras tarefas que lhe forem determinadas, exercer outras atividades correlatas.



**Cargo: Motorista**

**Atribuições:** Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização, transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança, observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas, observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência, anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado e executar outras tarefas correlatas.



Esta Lei revoga as disposições contrárias e não recepciona outra norma para sua plena e imediata aplicação.

**Art. 15.** Esta Lei entra em vigor com efeito retroativo a 01/06/2015.

Sertânia PE, em 30 de Setembro de 2015

  
GUSTAVO MACIEL LINS DE ALBUQUERQUE  
Prefeito

  
Gustavo Maciel Lins de Albuquerque  
Prefeito