CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Certifico para os devidos fins, haver publicado, nesta data, o presente Ato no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos termos do art. 94 da Lei Orgânica Municipal.
João Alfredo/PE 18/02/2022
Servidor Responsável

LEI MUNICIPAL Nº 1125, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e sobre os vencimentos e vantagens da Câmara Municipal de João Alfredo e dá outras providências.
De autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de João Alfredo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO ALFREDO/PE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU, e eu SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei define a composição da Estrutura Administrativa do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e sobre os vencimentos e vantagens da Câmara Municipal de João Alfredo/PE.

Art. 2º - São adotados, para fins desta Lei, os conceitos básicos seguintes:

I - Cargo - conjunto delimitado de tarefas e funções sócio organizadas que apresentam identidade de natureza, conteúdo, complexidade de tarefas e responsabilidades semelhantes, com denominação, quantidade e vencimento definidos em Lei;

II – Servidor público - todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;

III - Cargo de Provimento Comissionado - conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, coordenação, gerência, chefia, assessoramento ou assistência a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal;

IV – Cargo de Provimento Efetivo – conjunto de servidores investidos em cargo público mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com vínculo efetivo com a Casa Legislativa

V – Símbolo - escala hierarquia que define os valores dos vencimentos, segundo sua posição no desdobramento da categoria funcional, identificado pelo grau de atribuições ou responsabilidades do cargo;

VI - Órgão - unidades administrativas correspondentes ao desdobramento superior da estrutura organizacional da Câmara Municipal e local onde o servidor está lotado;

VII - Vencimento - é a retribuição pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme símbolos definidos no ato de criação e corresponde ao vencimento-base;

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

Art. 3º - São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I - Gabinete da Presidência;
II - Gabinetes dos Vereadores.

Art. 4º - São órgãos de controle interno, de direção geral, de gestão administrativa e financeira, de processo legislativo e assessoramento à Mesa Diretora:

I – Sistema de Controle Interno;
II - Diretoria Geral;
III - Departamento de Administração e Finanças;
VI - Departamento de Plenário e Processo Legislativo;

Art. 5º - A controladoria do legislativo e a diretoria geral são vinculadas à presidência, sem subordinação a qualquer órgão do Legislativo, e a procuradoria jurídica, departamento de plenário e processo legislativo, departamento de administração e finanças e a diretoria geral são vinculadas à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS PROVIMENTO COMISSIONADO

Art. 6º - Os órgãos de apoio à atividade parlamentar, relacionados com a Mesa da Câmara Municipal, contarão com os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I - Gabinete da Presidência:

a) 01 Cargos de Assessor Especial do Presidente, Símbolo AEP-1;
b) 01 Cargo de Chefe de Gabinete, Símbolo CG-1;

II – Gabinete dos vereadores:

a) 16 Cargos de Assessor Parlamentar, símbolo AP-1;

III – Departamento de Plenário e Processo Legislativo:

a) 03 Cargos de Assistente de Plenário, símbolo AP-2;
b) 02 Cargos de Secretário Executivo das Comissões, símbolo SEC-1;

IV – Departamento de Administração e Finanças:
a) 01 Cargo de Tesoureiro, símbolo TS-1;
b) 01 Cargo de Diretor de Patrimônio, símbolo DP-1;
c) 01 Cargo de Assessor de Apoio Administrativo, símbolo AA-1;
d) 01 Cargo de Diretor de Recursos Humanos, símbolo RH-1;

V – Diretoria Geral:
a) 01 Cargo de Secretário Geral da Mesa Diretora, símbolo SG-1;
b) 01 Cargo de Assessor Especial de Comunicação, símbolo ASC-1;

VI – Sistema de Controle Interno:
a) 01 Cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno, símbolo CCI-1;
b) 01 Cargo de Ouvidor-Geral, símbolo OG-1;

Art. 7º - A Diretoria Geral, disporá de servidores em comissão para exercer atividades inerentes ao funcionamento rotineiro do Poder Legislativo, com desempenho de atividades que exigem confiança e ligação direta com o Gabinete da Presidência.

Art. 8º – O Departamento de Administração e Finanças será responsável pela contabilidade e organização da execução orçamentária do Poder Legislativo.

Art. 9º – O Departamento de Plenário e Processo Legislativo será responsável pelo planejamento e organização dos atos inerentes ao pleno funcionamento das sessões plenárias e das comissões.

Art. 10 – Fica criado o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, nos termos desta Lei, que deverá observa os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e da probidade administrativa, em todas as fases de execução orçamentária no âmbito do Poder Legislativo Municipal, com dever de orientar e recomendar à Presidência sobre eventuais achados que podemos comprometer a lisura das contas públicas.

Parágrafo Único - Para efeitos desta Lei, considera-se Sistema de Controle Interno, Órgão Central do Sistema de Controle Interno, Unidades Executoras e Pontos de Controle, as definições descritas no Artigo 1º da Resolução 001/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 11 – O Assessor Especial do Presidente prestará assessoria direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do legislativo, além do apoio na articulação com os demais gabinetes, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com cidadãos e autoridades.

Art. 12 – O Chefe de Gabinete fica responsável pela preparação da correspondência e atendimento de autoridades e populares que se dirijam ao gabinete do parlamentar, participação em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução de atividades inerentes ao gabinete e elaboração e atos legislativos e administrativos pertinentes ao exercício do mandato do vereador.

Art. 13 – O Secretário Executivo das Comissões deverá orientar, auxiliar e desempenhar atos juntos aos membros da Mesa Diretora e das Comissões acerca do trâmite das proposições em andamento na edilidade, devendo observar os prazos constitucionais e legais pertinentes a cada tipo de matéria, emitir recomendações as comissões e a presidência da sobre o processo legislativo, auxiliar na organização das votações e garantir o regular andamento das atividades do plenário.

Art. 14 – O Assistente de Plenário deverá auxiliar os vereadores na elaboração de proposições e interpretação do regimento interno, acompanhar o tramite das proposições, além de ajudar a manter o bom andamento das atividades do plenário.

Art. 15 – O Assessor Parlamentar tem por atribuição auxiliar o vereador nas atividades rotineiras inerentes ao exercício do mandato, seja na elaboração de atos legislativos ou no cumprimento de atos de fiscalização, podendo as atividades ser desempenhadas em qualquer parte da circunscrição territorial do município.

Art. 16 – O Assessor de Apoio Administrativo deverá prestar serviços de assessoria aos atos administrativos e legislativos e no uso equipamentos tecnológicos como, por exemplo, aplicativos, ferramentas, pesquisas na Rede Mundial de Computadores, dispositivos eletrônicos de aperfeiçoamento as atividades legislativas e sugerir a presidência a aquisição ou manutenção de mecanismos tecnológicos que sejam uteis ao aperfeiçoamento da edilidade.

Art. 17 - O Secretário Geral da Mesa Diretora é o profissional responsável por observar e organizar todos os atos de responsabilidade dos membros da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores, sendo responsável observância dos prazos regimentais, receber e encaminhar correspondências ou e-mails, adotar medidas de contenção de desperdícios, garantir a assepsia das dependências da edilidade, exercendo comandos hierarquicamente superiores aos auxiliares administrativos e assessores;

Art. 18 - Diretor de Recursos Humanos é responsável pela análise das admissões e exonerações de todos os servidores do Poder Legislativo, devendo emitir pareceres ao Controle Interno quando julgar necessário, receber e apreciar os requerimentos dos servidores, devendo solicitar parecer jurídico sempre necessário, fiscalizar a folha de pagamento, sendo também responsável por manter a harmonia entre os servidores, planejar as férias dos servidores de modo a evitar prejuízos aos serviços da casa e dirimir quaisquer situações ligadas funcionalismo do Poder Legislativo.

Art. 19 – Diretor Patrimonial tem atribuições inerentes a proteção patrimonial, devendo realizar as avaliações pertinentes a aquisição de bens, tombar, catalogar e inscrever em livro específico todos os bens moveis e imóveis adquiridos pelo Legislativo Municipal, devendo entregar ao sucessor relação de bens atualizada e bem descriminada, sob pena de responsabilidade.

Art. 20 – O Ouvidor Geral é responsável pela ligação entre o Poder Legislativo Municipal e a população através de meios de comunicação que possibilite ouvir críticas, sugestões, elogios ou denúncias de modo a fortalecer o exercício de cidadania e dar os encaminhamentos devidos a cada demanda.

Art. 21 - O Tesoureiro é o servidor responsável por todos os atos inerentes a contabilidade e finanças do Poder Legislativo, devendo atender as ordens de pagamento do Presidente da Mesa Diretora, empenhar e realizar pagamentos em conformidade com as orientações do Presidente e dos Técnicos em Contabilidade.

Art. 22 - Compete ao Controlador Interno do Poder Legislativo, coordenar e chefiar o Sistema de Controle Interno, de modo a subsidiar a Presidência da Câmara Municipal na avaliação das atividades pertinentes a observância dos princípios constitucionais da execução orçamentária, emitindo recomendações ao Presidente quando julgar necessário, realizar periodicamente auditorias a fim de garantir que o Poder Legislativo é administrado com total lisura e respeito às leis e a constituição, além de receber e apreciar eventuais denúncias sobre atividades internas da edilidade e encaminhar a Corte de Contas conclusões de suas auditorias sempre que ensejarem em irregularidades graves;

Art. 23 – Compete ao Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal:

I - Apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

II - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo chefe do Órgão Central do SCI;

III - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam a LRF e a Constituição Federal;

IV - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

V - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;

VI - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

VII - Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal;

VIII - Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos da Câmara Municipal, dando ciência a este Tribunal;

IX - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

X - Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XI - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

Art. 24 – A Câmara Municipal de João Alfredo disporá de um Quadro Permanente de Servidores de Provimento Efetivo, com regime jurídico estatutário, admitidos por meio de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, subordinados ao Chefe do Poder Legislativo para preenchimento dos seguintes cargos:

I – 04 Cargos de Agente Administrativo, símbolo AA-1;

II – 01 Cargo de Agente de Expediente, símbolo AE-1;
III – 01 Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, símbolos ASG-2;
IV – 01 Cargo de Arquivista, símbolo AQ-2;
V – 01 Cargo de vigia, símbolo VG-2;
VI – 01 Cargo de motorista, símbolo MT-1;
VII – 01 Cargo de Técnico Legislativo, símbolo TL-1;
VIII – 01 Cargo de Técnico Administrativo, símbolo TA-1;

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 25 – Os Auxiliares de Serviços Gerais terá atribuições de manutenção e conservação das dependências do Poder Legislativo Municipal, efetuando serviços de limpeza, higiene, assepsia, tanto nos ambientes comuns como nos gabinetes e plenário.

Art. 26 – O Técnico Legislativo é responsável pela revisão dos atos legislativos que tramitam pela Câmara Municipal, devendo observar os ditames do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal, bem como, os princípios constitucionais que regem todo o processo legislativo municipal para orientar a Mesa Diretora e as Comissões.

Art. 27 – Técnico Administrativo é responsável pela revisão dos atos administrativos emanados pela Presidência e pelo Departamento de Administração e Finanças, devendo garantir que seja observado sempre a redação oficial e a correta linguagem portuguesa.

Art. 28 – O Agente de Expediente é responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, e manter atualizados os contatos da edilidade, utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral.

Art. 29 – Ao Agente Administrativo será atribuída a revisão de documentos, elaborações de projetos, orientação à Mesa Diretora e demais vereadores, assistência contábil e legislativa e executar atividades afins, a critério da chefia imediata.

Art. 30 – O Arquivista terá atribuições de realizar tarefas de arquivamento de todo os expedientes da Câmara Municipal, zelando pela boa conservação o material físico e virtual dos anais da Casa Legislativa.

Art. 31 – O Vigia deverá zelar pela conservação do patrimônio da Câmara Municipal, realizando os serviços de segurança interna da sede do Poder Legislativo Municipal.

Art. 32 – O Motorista será responsável por conduzir/dirigir/pilotar os veículos ou motocicletas próprias, locados ou credenciados da Câmara Municipal sempre que estejam a serviço do Poder Legislativo Municipal.

Art. 33 – Todas as atribuições expressas neste capítulo poderão ser complementadas pelo edital de concurso público para provimento dos cargos efetivos, dispondo inclusive sobre as funções sintéticas a/ou analíticas das respectivas funções.

CAPÍTULO VII
DAS CONDIÇÕES DE PROVIMENTO

Art. 34 – O cargo de Motorista deverá ser preenchido por cidadão com idade mínima de 18 (dezoito) anos e com Carteira Nacional de Habilitação classificada em no mínimo AB.

Art. 35 – O Cargo de Coordenador de Controle Interno e deverá ser preenchido por cidadão com idade mínima de 18 (dezoito) anos e com graduação em nível superior de qualquer área.

Art. 38 – Os demais cargos deverão ser preenchidos por cidadãos com idade mínima de 18 (dezoito) anos e com escolaridade mínima de ensino médio completo.

Art. 39 – O preenchimento dos cargos da Câmara Municipal e sua respectiva posse estão condicionados à apresentação de declaração de bens e valores que compõe o patrimônio do servidor, que deverá anualmente ser atualizada e na data que o servidor deixar o exercício do cargo.

CAPÍTULO VIII
DOS VENCIMENTOS

Art. 40 – Os cargos criados de provimento efetivo e comissionado serão remunerados com os vencimentos definidos nos anexos I e II desta lei, sendo assegurada a revisão geral anual na forma prevista no inciso X, do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

Art. 41- Os vencimentos dos servidores somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 42 - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 43 – Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

At. 44 - Os subsídios e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I, todos da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 45 - A gratificação se destina a remunerar encargos especiais que não justificam a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas que exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições, sendo consideradas funções gratificadas:

I - A prestação de serviços extraordinários fora das atribuições previstas para o cargo;
II - Desempenho e produtividade individual;
III - Desempenho de encargos especiais;
IV - Exercício de atividades especiais e elaboração de trabalhos técnicos especiais;
V - Por dedicação exclusiva.

Art. 46 - Para exercício de atividades de caráter mensuráveis, pela sobrecarga do serviço extraordinário fora das atribuições previstas para o cargo ou incremento do resultado, será concedida gratificação no percentual de 50% (cinquenta por cento).

Art. 47 - Para o desempenho das atividades de Finanças e Controle, quando em exercício no Departamento de Finanças ou na Controladoria do Legislativo, será concedida gratificação no percentual de 100% (cem por cento), considerando a complexidade dos trabalhos e o grau de zelo e dedicação no exercício das funções;

Art. 48 - Será devida ao servidor gratificação por exercício de atividades especiais, quando convocado por ato formal:

I – Individualmente ou em comissão, para elaborar trabalho relevante, técnico ou científico de especial interesse do serviço público municipal, que não constituam atribuições rotineiras do cargo, o servidor receberá gratificação no percentual de 50% (cinquenta por cento);

II – Para desempenho de atribuições de auxiliar, fiscal ou membro de comissão de concurso público ou membro de comissão de processo administrativo e de comissão de sindicância, o servidor público receberá a gratificação de 50% (cinquenta por cento), enquanto no desempenho das atividades ora relacionadas;

III – Para desempenho de atribuições como membro da Comissão Permanente de Licitação, o servidor público receberá gratificação de 100% (cem por cento), desde que esteja na função de pregoeiro ou presidente da Comissão de Licitação, as gratificações das demais função da comissão ou equipe de apoio será de 50% (cinquenta por cento).

Art. 49 – Ao Servidor ocupante de cargo de nível superior ser-lhe-á concedida gratificação pela dedicação exclusiva à Câmara Municipal, em valor correspondente a 100% (cem por cento) de seus vencimentos.

Art. 50 – As gratificações regulamentadas por esta lei poderão ser acumuladas, desde que não ultrapassem o percentual de 100% sobre o vencimento do servidor.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de recursos orçamentários da Câmara Municipal, suplementados, se necessário.

Art. 52 - O Presidente da Câmara Municipal de João Alfredo/PE baixará os atos normativos de regulamentação e para complementação das disposições desta Lei.

Art. 53 – Ficam revogadas as Leis Municipais nº 881/2009, nº 802/2006 e demais disposições em contrário.

Art. 54 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, João Alfredo/PE, 18 de fevereiro de 2022.

JOSÉ ANTONIO MARTINS DA SILVA
Prefeito

ANEXO I
DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS

NOMENCLATURA DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	AEP-1	01	R$ 1.837,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CG-1	02	R$ 1.605,00
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	AP-2	03	R$ 1.412,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DAS COMISSÕES	SEC-1	02	R$ 1.412,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	DP-1	01	R$ 1.537,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-1	16	R$ 1.212,00
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	AA-1	01	R$ 1.537,00
ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO	ASC-1	01	R$ 1.537,00
SECRETÁRIO GERAL DA MESA DIRETORA	SG-1	01	R$ 1.537,00
COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	CCI-1	01	R$ 2.100,00
DIRETOR DE RECURSO HUMANOS	RH-1	01	R$ 1.537,00
OUVIDOR-GERAL	OG-1	01	R$ 1.550,00
TESOUREIRO	TS-1	01	R$ 1.537,00

ANEXO II
DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	AA-1	04	R$ 1.449,00
AGENTE DE EXPEDIENTE	AE-1	01	R$ 1.549,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ASG-2	01	R$ 1.412,00
ARQUIVISTA	AQ-2	01	R$ 1.449,00
VIGIA	VG-2	01	R$ 1.499,00
MOTORISTA	MT-1	01	R$ 1.605,00
TÉCNICO LEGISLATIVO	TL-1	01	R$ 1.792,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TA-1	01	R$ 1.792,00