



PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR
Gabinete da Prefeita

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2018
De 13 de Junho de 2018

Define, especifica e descreve a Estrutura Cargos e Funções da Câmara Municipal de Malhador e dá outras providências.

A PREFEITA DE MALHADOR/SE, ELAYNE OLIVEIRA DE ARAÚJO, faz saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal, de acordo com o disposto no Art. 26, inciso I, da do Regimento Interno, propôs; o Plenário do Legislativo Municipal aprovou e ela, em conformidade com o Art. 45, inciso V, da Lei Orgânica, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

DO OBJETO, DA VINCULAÇÃO, DA COMPOSIÇÃO E DOS CONCEITOS

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a Estrutura de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Malhador.

Art. 2º A Estrutura de Cargos e Funções desta Lei subordina-se ao Regime Jurídico Único dos servidores públicos, estabelecido no âmbito municipal na Lei nº 265/2004.

Art. 3º O quadro de pessoal resultante da aplicação desta Lei compõe-se de Quadro Permanente, integrado pelos ocupantes dos cargos nela especificados e descritos.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei:

I - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - cargo de provimento efetivo um lugar criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por alguém aprovado previamente em concurso público;

III - cargo de provimento em comissão é um lugar criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de

assessoramento, chefia e direção, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade que nomeia, podendo ser alguém estranho aos quadros do Serviço Público:

IV - função gratificada é um lugar criado por lei na estrutura de cargos e funções, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de assessoramento, chefia e direção, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade que nomeia, não podendo ser alguém estranho aos quadros do Serviço Público;

V - servidor público é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

VI - vencimento é a retribuição pecuniária mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

TÍTULO II DOS CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 5º A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Malhador é integrada por;

I - Cargos de Provimento em Comissão;

II - Cargos de Provimento Efetivo;

III - Funções Gratificadas.

CAPÍTULO II DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Sessão I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 6º São cargos de provimento em comissão, destinados a assessoramento, chefia e direção das unidades administrativas da Câmara Municipal de Malhador, aqueles especificados e descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção II

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 7º São cargos de provimento em efetivo, destinados a preenchimento, por concurso público, dos lugares criados na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Malhador, aqueles especificados e descritos no Anexo II desta Lei Complementar.

Sessão III

Das Funções Gratificadas

Art. 8º São funções gratificadas, a serem atribuídas a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e destinadas a assessoramento, chefia e direção de unidades administrativas e funções programáticas da Câmara Municipal de Malhador, aquelas especificadas e descritas no Anexo III desta Lei Complementar.

TÍTULO III DAS DIPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 9 Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Município, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta Lei.

Art. 10 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, passando a produzir efeito a partir da data da investidura de candidatos a cargos de provimento efetivo, previamente aprovados em concurso público.

Art. 12 Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeito desta Lei, os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta Lei e todas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Malhador, 13 de Junho de 2018.


Elayne Oliveira de Araújo
Prefeita

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I. Especificação

Cargos	Códigos CBO	Códigos CMM	Jornadas (h/s)	Vagas	Vencimentos (R\$)
Diretor Geral	1112-05	CCS01	20	1	1.500,00
Coordenador de Controle Interno	1114-15	CCS01	20	1	1.500,00
Assessor Parlamentar	4110-10	CCM01	25	9	1.000,00

II. Descrição

CCS01 / DIRETOR GERAL

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Diretor Geral coordenar a administração da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência: programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal; expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência; julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência; encaminhar à Mesa Diretora, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; assinar os cheques em geral, juntamente com o Presidente ou outro membro da Mesa Diretora autorizado; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; assessorar a Mesa Diretora nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro naturalizado na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de nível médio.

CCS01 / COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Coordenador de Controle Interno coordenar as ações de controle interno da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência: fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites de gastos totais; supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela administração de unidades da Câmara; participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder à melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; controlar desvios, perdas e desperdícios; identificar erros, fraudes e seus agentes; apresentar ao Presidente, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Controladoria Interna.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro naturalizado na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de de nível médio.

CCM01 / ASSESSOR PARLAMENTAR

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Assessor Parlamentar prestar assessoria política e legislativa aos vereadores, com as seguintes atribuições de referência: orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete; elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do mandato parlamentar; acompanhar o agente político nas atividades do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar; encaminhar toda a correspondência oficial recebida e dirigida ao Gabinete em que esteja lotado; controlar a agenda do vereador do gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador; efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de Ensino Fundamental.



ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I. Especificação

Cargos	Códigos CBO	Códigos CMM	Jornadas (h/s)	Vagas	Vencimentos (R\$)
Agente Administrativo	4110-10	CEM01	30	1	1.050,00
Agente de Recepção	4221-05	CEM03	30	1	1.050,00
Agente de Apoio Operacional	4110-05	CEF01	30	1	954,00

II. Descrição

CEM01 / AGENTE ADMINISTRATIVO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente Administrativo executar atividades administrativas, com as seguintes atribuições de referência: prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; prover melhoria contínua das comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax e correio eletrônico; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver exercendo seu cargo; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso,

inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Médio; aprovação em exame médico pré-admissional.

CEM02 / AGENTE DE RECEPÇÃO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente de Recepção executar atividades de recepção e acolhimento de visitantes, servidores e usuários dos serviços da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência: atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar às unidades e/ou pessoas solicitadas; fazer o correto encaminhamento das pessoas, em visita ou em audiência, ao setor correspondente; prestar informações que souber sobre os órgãos e serviços ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las; agendar serviços e atendimentos em formulários apropriados e específicos; registrar sugestões, solicitações e reclamações e encaminhá-las aos órgãos e unidades competentes; protocolar documentos e correspondências recebidos e/ou expedidos, registrando-os em livro específico, para efeito de controle e localização; atender telefone e transferir ligações internas e externas de e para os gabinetes dos vereadores e unidades administrativas; zelar pelos equipamentos e objetos do patrimônio da Câmara Municipal, em especial aqueles que utilizar no desempenho de suas funções, como computador e mesa; manter sigilo de informações, a que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Câmara, servidores, processos ou qualquer outra que por sua natureza não deva ser divulgada; auxiliar no arquivo de documentos, separando-os conforme orientação recebida e colocando-os nos locais estabelecidos, para controle e atendimento a consultas; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Médio; aprovação em exame médico pré-admissional.

CEF01 / AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente de Apoio Operacional executar atividades de suporte administrativo-operacional, com as seguintes atribuições de referência: controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para, se necessário, sugerir a manutenção ou limpeza; receber, inspecionar e acondicionar gêneros alimentícios e insumos para preparo de refeições e material de limpeza e higiene; utilizar equipamentos, instrumentos, ferramentas e material de limpeza e higiene; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração; zelar para que os utensílios, ferramentas e equipamentos utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; recolher, lavar e guardar utensílios de preparo de refeições e louça e talheres, encarregando-se da limpeza geral de cozinhas, copas e refeitórios; realizar limpeza e higienização nas dependências e prédios ocupados por unidades da Câmara Municipal; preparar e operar serviços de copa; remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem; fazer faxinas e arrumações em locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental; aprovação em exame médico pré-admissional.

ANEXO III – FUNÇÕES GRATIFICADAS

I. Especificação

Funções	Códigos CME	Vagas	Gratificações (R\$)
Encarregado de Pessoal, Material e Patrimônio	FG01-A	1	220,00
Encarregado de Tesouraria e Contabilidade	FG01-B	1	220,00

II. Descrição

FG01-A / ENCARREGADO DE PESSOAL, MATERIAL E PATRIMÔNIO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Encarregado de Pessoal, Material e Patrimônio exercer atividades de coordenação dos serviços de pessoal e de gestão patrimonial e material, com as seguintes atribuições de referência: prover a manutenção de dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores, monitorando as operações e o seu processamento; controlar a assiduidade, o cumprimento das escalas de férias, a prestação de serviços extraordinários e outros similares; analisar relatórios de inconsistências da folha de pagamento, adotando as providências necessárias à sua correção; analisar e encaminhar a concessão dos direitos e vantagens dos servidores de acordo com o previsto na legislação vigente; prover o registro e manter controle dos descontos e consignações com base na legislação vigente e preparar a emissão, quando necessário, declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores; manter atualizados os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis; arquivar os documentos referentes aos bens da Câmara; verificar periodicamente o estado dos bens móveis; promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais; proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício; planejar a aquisição e reposição dos materiais; organizar, coordenar, executar e controlar os serviços de aquisição, recepção e armazenagem de materiais; desenvolver outras atividades inerentes à função.

FG01-B / ENCARREGADO DE TESOURARIA E CONTABILIDADE

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Encarregado de Tesouraria e Contabilidade exercer atividades de coordenação dos serviços de tesouraria e

contabilidade, com as seguintes atribuições de referência: orientar e coordenar recebimentos e pagamentos, entrega e recebimento de valores; encaminhar processos relativos à competência de tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; prover o pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; prover a apuração e recolhimento de impostos federais, estaduais e municipais; elaborar as demonstrações contábeis e demais demonstrativos econômico-financeiros; orientar e coordenar a análise e contabilização dos atos e fatos econômico-financeiros; acompanhar e controlar os ciclos de fechamento contábil; manter os procedimentos contábeis, fiscais e tributários, de acordo com as normas contábeis e a legislação vigente; manter atualizadas as conciliações contábeis; manter, organizadamente, a guarda de documentos comprobatórios dos atos e fatos econômico-financeiros; desenvolver outras atividades inerentes à função.

