



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR
GABINETE DA PREFEITO



**LEI COMPLEMENTAR Nº 527/2021
DE 14 DE JANEIRO DE 2021**

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MALHADOR, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 45, inciso IV da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**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 Complementar 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 Complementar compõe-se de Quadro Permanente, integrado pelos ocupantes dos cargos nela especificados e descritos.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei Complementar:

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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR
GABINETE DA PREFEITO**

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**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR
GABINETE DA PREFEITO**

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. 9º Cada Vereador contará com (01) um assessor parlamentar para prestar apoio, sendo o vereador que o indicou o responsável pelo controle de suas atribuições, pela sua frequência e controle de ponto.

Art. 10 Aos ocupantes de cargo em comissão, poderá ser concedido uma representação de até 200% (duzentos por cento) sobre o valor constante no anexo I desta Lei Complementar.

Art. 11 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. 12 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 13 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. 14 Revoga as disposições em contrário.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR
GABINETE DA PREFEITO**

Art. 15 Esta Lei Complementar entrara em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2021.

Gabinete do Prefeito do Município de Malhador do Estado de Sergipe, 14 de janeiro de 2021.


FRANCISO DE ASSIS ARAÚJO JÚNIOR
PREFEITO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR
GABINETE DA PREFEITO

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I. Especificação

Cargos	Códigos CBO	Códigos CMM	Jornadas (h/s)	Vagas	Vencimentos (R\$)
Diretor Geral	1112-05	CC-01	20	1	2.000,00
Diretor Financeiro	1231-15	CC-01	20	1	2.000,00
Coordenador de Controle Interno	1114-15	CC-01	20	1	2.000,00
Secretario Legislativo	2523-05	CC-02	20	1	1.200,00
Assessor Parlamentar	4110-10	CC-03	25	9	1.100,00

II. Descrição

CC-01 / 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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR
GABINETE DA PREFEITO**

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.

CC-01 / DIRETOR FINANCEIRO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - O **Diretor Financeiro** é o profissional responsável por gerenciar os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças.

Um **Diretor Financeiro** supervisiona toda parte das funções de suporte administrativo e financeiro. Está sob as responsabilidades de um **Diretor Financeiro** planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Casa Legislativa, fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da empresa, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação, coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria, planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros, gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias, manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance, realizar estudos de viabilidade econômica para



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR
GABINETE DA PREFEITO**

novos projetos e produtos, mantendo Interação com o departamento jurídico e de comércio exterior.

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.

CC-01 / 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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR
GABINETE DA PREFEITO**

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 nível médio.

CC-02 / SECRETARIO LEGISLATIVO

O Secretario Legislativo exerce suas funções subordinadas ao Presidente da Câmara Municipal. É o cargo de apoio das atividades legislativas, tendo por finalidade executar tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, sendo de sua competência: I – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara de Vereadores; II – conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara; III – proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores; IV – remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do prefeito Municipal; V – organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais; VI – proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos às suas sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes.

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.

CC-03 / 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,



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR
GABINETE DA PREFEITO**

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	1.100,00
Agente de Recepção	4221-05	CEM03	30	1	1.100,00
Agente de Apoio Operacional	4110-05	CEF01	30	1	1.100,00

II. Descrição

CEM01 / AGENTE ADMINISTRATIVO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente Administrativo executar atividades administrativas, com as seguintes



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR
GABINETE DA PREFEITO**

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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR
GABINETE DA PREFEITO**

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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR
GABINETE DA PREFEITO

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

Função Gratificada I (FG01)	R\$ 220,00
Função Gratificada I (FG02)	R\$ 350,00
Função Gratificada I (FG03)	R\$ 500,00
Função Gratificada I (FG04)	R\$ 1.000,00