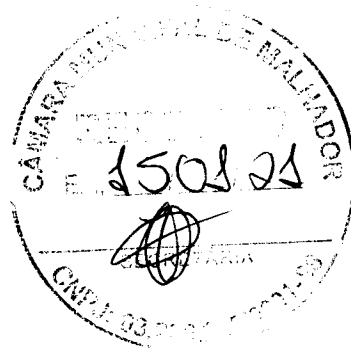




ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR  
GABINETE DA PREFEITO



**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**

<b>Cargos</b>	<b>Códigos CBO</b>	<b>Códigos CMM</b>	<b>Jornadas (h/s)</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos (R\$)</b>
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