



LEI MUNICIPAL Nº 318, DE 18 DE AGOSTO DE 2022

Reorganiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ibirajuba, cria e extingue cargos, define atribuições, fixa vencimentos, revoga a Lei Municipal nº 221/2016 e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 53, Inciso V, da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que o Poder Legislativo Aprovou e Eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º O Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Servidores Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Ibirajuba regem-se por esta Lei.

Art. 2º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ibirajuba compõe-se dos cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, constantes dos Anexos I e II da presente Lei, que incluem aqueles já existentes e os criados por esta lei.

§ 1º A nomenclatura, quantitativo, símbolo, carga horária semanal e vencimentos dos cargos efetivos e comissionados estão estabelecidos nos Anexos I e II da presente Lei.

§ 2º Os requisitos mínimos, inclusive quanto ao grau de escolaridade e habilitação profissional, necessários para a investidura em cada cargo previsto nesta Lei, encontram-se no Anexo III.

§ 3º As atribuições dos cargos efetivos e comissionados, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor em razão do cargo em que está investido, estão estabelecidas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 3º Ficam criados os cargos comissionados de Assessor Legislativo de Gabinete e de Chefe Geral de Secretaria Administrativa, para atendimento das necessidades de pessoal decorrentes da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo.

Art. 4º Fica criado o cargo efetivo de Ouvidor, para viabilização do funcionamento da Ouvidoria da Câmara Municipal, com a atribuição de defender os interesses do cidadão e da instituição parlamentar, difundindo o papel do Legislativo e de seus integrantes.

Parágrafo Único - Até que o cargo seja provido por servidor aprovado em concurso público, poderá ser preenchido interinamente por servidor designado pela presidência para exercer as atribuições estabelecidas no caput.



Art. 5º Fica criado o cargo comissionado de Coordenador do Sistema de Controle Interno, com atribuições previstas no Anexo III desta Lei.

§ 1º Fica criado o cargo efetivo de Técnico de Controle Interno, com a atribuição de prestar apoio técnico-administrativo ao Coordenador do Sistema de Controle Interno referente as atribuições do mesmo.

§ 2º Até que o cargo efetivo de Técnico de Controle Interno seja provido por servidor aprovado em concurso público, poderá ser preenchido interinamente por servidor designado pela presidência para exercer as atribuições estabelecidas no caput.

Art. 6º Extingue-se o cargo efetivo de Controlador Interno previsto no Anexo I da Lei Municipal nº 221/2016.

Art. 7º O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público em observância aos dispositivos constitucionais vigentes, devendo ser preenchidos os requisitos mínimos quanto ao grau de escolaridade e habilitação profissional previstos no Anexo III da presente lei, sob pena de nulidade do ato.

Art. 8º Os cargos em comissão que integram o quadro de pessoal da Câmara Municipal, são de provimento em caráter provisório, sendo de livre nomeação e exoneração pela Presidência.

Parágrafo único. O servidor efetivo quando investido em cargo comissionado, fará jus à remuneração do seu cargo originário, ou por opção, à remuneração do cargo em comissão, respeitados os limites constitucionais.

Art. 9º O ato de nomeação dos servidores efetivos e comissionados deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

- I- A denominação do cargo;
- II- O caráter da investidura;
- III- O fundamento legal;
- IV- A indicação de que o exercício do cargo se fará em cumulação com outro cargo, se for o caso.

Parágrafo Único - Todas as nomeações deverão ser feitas através de Portaria e Termo de Posse, pela Presidência da Câmara, as quais deverão ser publicadas para efeitos legais.

Art. 10 Fica adotado o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco, Lei Estadual nº 6.123 de 20 de julho de 1968, como regime jurídico aplicado aos servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ibirajuba, em conformidade com a Lei Municipal nº 082/2007.



Art. 11 O cargo efetivo de Secretário Legislativo será ocupado pela servidora estável Adelma Maria Gomes, inscrita no CPF sob o nº 508.225.784-68, em razão da determinação do art. 19 do ADCT-CF/1988, até a vacância do mesmo.

Art. 12 Os cargos comissionados de Diretor Administrativo, Diretor Financeiro e Assessor Legislativo, passarão a ser identificados pelos Símbolos CC-3, CC-3 e CC-4, respectivamente.

Art. 13 Cabe ao Presidente da Mesa Diretora o gerenciamento do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A lotação de pessoal em cada turno de trabalho, conforme a necessidade administrativa, dar-se-á por ato do Chefe Geral de Secretaria Administrativa.

Art. 14 No mês de fevereiro de cada ano, será realizada revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal, em respeito às regras estabelecidas no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Parágrafo Único - O reajuste anual terá por base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IPCA da época.

Art. 15 São partes integrantes da presente Lei os **Anexos de I ao IV**.

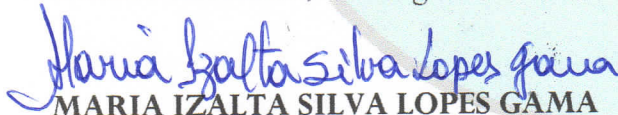
Art. 16 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal.

Art. 17 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 18 Revogam-se as disposições em contrário, em especial aquelas constantes na Lei Municipal nº 221/2016

Palácio Municipal João Pedro Evangelista

Gabinete da Prefeita, 19 de agosto de 2022



MARIA IZALTA SILVA LOPES GAMA

Prefeita Constitucional



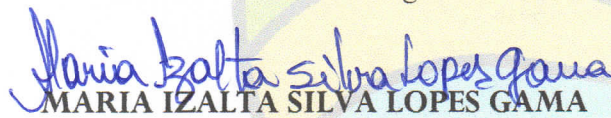
ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura	Quantitativo	Símbolo	Carga horária semanal	Vencimentos
Auxiliar de Serviços Gerais	01	AGS	40h	R\$ 1.212,00
Assistente Administrativo	01	ASA	40h	R\$ 1.212,00
Redator Legislativo	01	RL	40h	R\$ 1.212,00
Técnico de Controle Interno	01	TCI	40h	R\$ 1.212,00
Ouvidor	01	OD	40h	R\$ 1.300,00
Secretário Legislativo	01	SL	40h	R\$ 2.160,00

Palácio Municipal João Pedro Evangelista

Gabinete da Prefeita, 19 de agosto de 2022


MARIA IZALTA SILVA LOPES GAMA

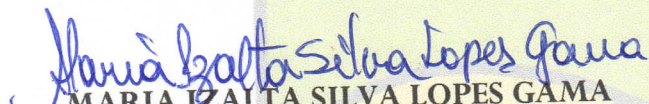
Prefeita Constitucional

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Quantitativo	Símbolo	Carga horária semanal	Vencimentos
Chefe Geral de Secretaria Administrativa	01	CC-1	40h	R\$ 2.200,00
Coordenador do Sistema de Controle Interno	01	CC-2	40h	R\$ 1.800,00
Diretor Administrativo	01	CC-3	40h	R\$ 1.350,00
Diretor Financeiro	01	CC-3	40h	R\$ 1.350,00
Assessor Legislativo	04	CC-4	40h	R\$ 1.212,00
Assessor Legislativo de Gabinete	01	CC-4	40h	R\$ 1.212,00

Palácio Municipal João Pedro Evangelista
Gabinete da Prefeita, 19 de agosto de 2022



MARIA IZALTA SILVA LOPES GAMA
Prefeita Constitucional



ANEXO III

REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PARA INVESTIDURA NO CARGO

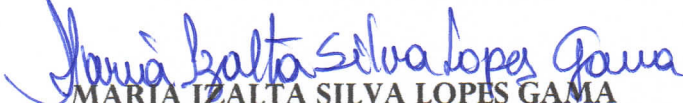
Cargo	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental incompleto; Idade mínima de 18 anos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.
Assistente Administrativo	Ensino médio completo; Idade mínima de 18 anos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.
Redator Legislativo	Ensino médio completo; Idade mínima de 18 anos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.
Técnico de Controle Interno	Ensino médio completo; Idade mínima de 18 anos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; estar quite com as obrigações eleitorais; não possuir antecedentes criminais; ter experiência em Administração Pública, notadamente no âmbito do Poder Legislativo Municipal e com conhecimento nas áreas de Contabilidade, Finanças, Direito Administrativo, Gestão Pública e outras correlatas.
Ouvidor	Ensino médio completo; Idade mínima de 18 anos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.
Secretário Legislativo	Ensino médio completo; Idade mínima de 18 anos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.



Chefe Geral de Secretaria Administrativa	Ensino médio completo; Idade mínima de 18 anos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.
Coordenador do Sistema de Controle Interno	Ensino médio completo; Idade mínima de 18 anos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; estar quite com as obrigações eleitorais; não possuir antecedentes criminais; ter experiência em Administração Pública, notadamente no âmbito do Poder Legislativo Municipal e com conhecimento nas áreas de Contabilidade, Finanças, Direito Administrativo, Gestão Pública e outras correlatas.
Diretor Administrativo	Ensino médio completo; Idade mínima de 18 anos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.
Diretor Financeiro	Ensino médio completo; Idade mínima de 18 anos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.
Assessor Legislativo	Ensino médio completo; Idade mínima de 18 anos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.
Assessor Legislativo de Gabinete	Ensino médio completo; Idade mínima de 18 anos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.

Palácio Municipal João Pedro Evangelista

Gabinete da Prefeita, 19 de agosto de 2022


MARIA IZALTA SILVA LOPES GAMA

Prefeita Constitucional



ANEXO IV

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Auxiliar de Serviços Gerais:

- Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e mobilização de equipamentos, matérias de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de limpeza; Executar serviços de varredura e limpeza nas instalações e anexos da Câmara Municipal, como banheiros, cozinha, corredores internos e externos, plenário, acessos, móveis, utensílios e equipamentos; e Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades que guardem pertinência temática com os serviços acima.

Assistente Administrativo:

- Dar suporte administrativo e técnico as áreas de recursos humanos, administração e finanças; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatório e planilha; e executar serviços diários de escritório.

Redator Legislativo:

- Orientar quanto a técnica legislativa e redacional aos Vereadores e Assessores, tais como: Elaborar Projetos de Lei, de Lei Complementar, de Resolução, Decreto Legislativo e Emendas, Subemendas e substitutivos; Corrigir e elaborar a redação final dos Autógrafos e Vetos, Resoluções e Decretos Legislativos e Leis por decurso de prazo; Elaborar, redigir e digitar ofícios de encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário; e Elaborar e digitar, semanalmente, Resenhas das Sessões Ordinárias; Executar outras tarefas pertinentes à área de atuação, designadas pelo superior imediato.

Técnico de Controle Interno:

- Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico-administrativo referente às atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal e as atribuições do Coordenador do Sistema de Controle Interno; acompanhar e avaliar os objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e de controle contábil financeiro da gestão governamental, zelando pela moralidade e probidade dos atos, pela publicidade e pelo cumprimento das determinações expedidas pelo Órgão Auxiliar de Controle Externo.



Ouvidor:

- Receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes, as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas; dar prosseguimento às manifestações recebidas, sejam ou não identificadas; informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão a que deverá dirigir-se; organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria; facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar; colaborar com a Presidência na realização de eventos, seminários e audiências públicas, que tenham relação com as atividades da própria Ouvidoria Parlamentar ou sobre temas cuja relevância seja constatada em virtude de manifestações feitas pela sociedade; acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal; responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos solicitados; conhecer das opiniões e necessidades da sociedade civil para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas; auxiliar na divulgação dos trabalhos da Casa, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis na Câmara Municipal; dentre outras atribuições previstas em lei própria.

Secretário Legislativo:

- Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores; auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo; auxiliar o Presidente no acompanhamento da tramitação das proposições; realizar os estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador; permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões; e comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos.

Chefe Geral de Secretaria Administrativa:

- Determinar a lotação de pessoal em cada turno de trabalho, conforme a necessidade administrativa; Coordenar as atividades do Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente Administrativo, Redator Legislativo, Secretário Legislativo e dos Assessores Legislativos no âmbito de suas atribuições; Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores; auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo; auxiliar o Presidente no acompanhamento da tramitação das proposições; realizar os estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador; permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios



referentes à matéria em pauta; orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões; e comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos.

Coordenador do Sistema de Controle Interno:

- Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, administrativa, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão de recursos e a avaliação dos resultados obtidos pelo Poder Legislativo Municipal; coordenar o mapeamento e análise de fluxo de processos, acompanhar a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas, a fim de identificar riscos e irregularidades, promover eficiência operacional e alcançar os resultados; implantação e execução do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, nos termos do que dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, os artigos 29, 31 e 86 da Constituição Estadual e o artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000.

Diretor Administrativo:

- Responder pelas questões administrativas de cunho interno, supervisionando e dirigindo os trabalhos do Assistente Administrativo, organizando os serviços de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende os serviços de Pessoal e os serviços de apoio administrativo; auxiliar a CPL nas cotações, compras e licitações, dirigir os serviços de limpeza, zeladoria e protocolo, distribuindo tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Administrativa.

Diretor Financeiro:

- Executar a classificação contábil, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registro e controle; Efetuar provisão de pagamento de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar à Tesouraria ou dar baixa no controle de documentos provisionados; Auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos; Dirigir o lançamento de dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios; Executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário; e Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DE
IBIRAJUBA
Um Novo Horizonte

GABINETE DA
PREFEITA

Assessor Legislativo:

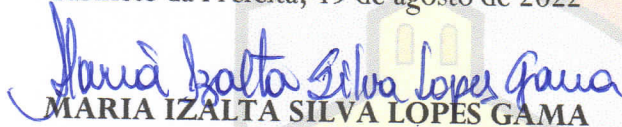
- Assistir a Presidência e os Vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos Vereadores e outras tarefas afins.

Assessor Legislativo de Gabinete:

- Assistir ao Presidente da Câmara de Vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos Vereadores e outras tarefas afins.

Palácio Municipal João Pedro Evangelista

Gabinete da Prefeita, 19 de agosto de 2022


MARIA IZALTA SILVA LOPES GAMA

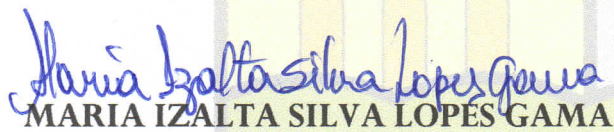
Prefeita Constitucional



PUBLICAÇÃO

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 53, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que o Poder Legislativo Aprovou e Eu Sanciono e Público no Quadro de Publicação desta Prefeitura e no Portal da Transparência do Município (transparencia.ibirajuba.pe.gov.br), a **LEI MUNICIPAL Nº 318, DE 19 DE AGOSTO DE 2022**, que **Reorganiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ibirajuba, cria e extingue cargos, define atribuições, fixa vencimentos, revoga a Lei Municipal nº 221/2016 e dá outras providências.**

Palácio Municipal João Pedro Evangelista
Gabinete da Prefeita, 19 de agosto de 2022


MARIA IZALTA SILVA LOPES GAMA
Prefeita Constitucional