

**LEI nº 795/2023****DE 08 DE fevereiro de 2023**

Dispõe sobre a criação da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal com a criação de cargos do Quadro Permanente e Comissionado de Pessoal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALGADO, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e na forma do que estabelece a Lei Orgânica, faço saber que a Câmara municipal de Salgado/SE aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Faço saber que a Câmara Municipal, conforme determina a Lei Orgânica Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – CARGO PÚBLICO – É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico fixado por lei;

II – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – É o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por servidor aprovado previamente e, concurso público nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;

III – CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO – É o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas por pessoa da confinação da autoridade nomeante;

IV – SERVIDOR PÚBLICO – É a pessoa física legalmente investida em cargo público;

V – VENCIMENTO – É a retribuição mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 2º - Os cargos de provimento efetivo são destinados a preenchimento por concurso público com vagas criadas na estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, especificadas e descritos no anexo I desta Lei.

Art. 3º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Salgado e respectivas vagas, conforme segue:

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

ITEM	CARGO	SIMBOLO	VAGAS
I	TÉCNICO LEGISLATIVO	CE 01	01
II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CE 02	01
III	GUARDA LEGISLATIVO	CE 03	01
IV	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CC 04	01

Art. 4º. As atribuições dos respectivos cargos serão estabelecidas no anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas do Poder Legislativo Municipal, especificados e descritos no anexo II desta Lei.

Art. 6º. Ficam criados os seguintes cargos comissionados e função gratificada, de livre nomeação e exoneração, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Salgado e respectivas vagas, conforme segue:



QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

ITEM	CARGO	SIMBOLO	VAGAS
I	DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO	CC 01	01
II	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC 02	01
III	DIRETOR FINANCEIRO	CC 02	01
IV	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC 02	01
V	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC 03	01
VI	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC 04	02
VII	ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL	CC 04	01
VIII	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC 04	03
IX	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC 04	10
X	ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES	CC-04	01

Art. 7º. Os cargos em comissão e funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração, por ato da Presidência da Câmara de Vereadores, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido.

§ 1º - A nomeação e exoneração de pessoal para os cargos de ASSESSOR PARLAMENTAR se dará por ato da Presidência, mediante indicação do respectivo Vereador, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da administração, respeitadas as demais condições previstas no artigo.

Art. 8º - A lotação dos cargos em comissão será estabelecida através de Portaria, com numeração cronológica atualizada anualmente.

Art. 9º - Fica instituída a gratificação considerada condições especiais de trabalho – CET para os cargos do Legislativo, exclusivamente ao servidor que exercer atividade de relevante interesse para a Câmara Municipal.

Parágrafo único. A gratificação será concedida pela Presidente até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor.

Art. 10 - Os servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal de Salgado, farão jus ao adicional por tempo de serviço.

§ 1º - 5% (cinco por cento) do seu vencimento básico a cada 05 (cinco) anos de exercício no serviço público até o máximo de 35 (trinta e cinco) anos, caracterizando-se o quinquênio.

Art. 11 - Fica convencionado o mês de março de cada ano para a negociação do reajuste salarial no vencimento básico do funcionalismo do Poder Legislativo Salgado (SE).

Art. 12 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Salgado, neste Estado de Sergipe.

Art. 13 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 02/2022, bem como todas as disposições em contrário.



Givanildo Souza Costa

Prefeito do Município de Salgado/SE

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

Nomenclatura	Formação exigida	Símbolo	Atribuições	Remuneração Mensal R\$
TÉCNICO LEGISLATIVO	Nível Superior	CE – 01	Execução dos trabalhos de Secretaria; redigir, datilografar e digitar; pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos; subsidiar a redação e a tramitação legislativa; providenciar registros e remessas da matéria legislativa; preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços; fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações correlatas; preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa; prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretoria, bem como à chefia imediata; responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos	R\$ 1.700,00



			Compromisso e Trabalho executado; cumprir outras tarefas correlatas.	
GUARDA LEGISLATIVO	Nível Fundamental	CE-02	Assistir direta e indiretamente na segurança da Câmara; manter a ordem e zelar pela segurança de todos os vereadores e funcionários do Poder Legislativo; zelar pela integridade física dos vereadores, servidores e das pessoas que estiverem no prédio da Câmara; tomar as decisões necessárias para manter a ordem e segurança no local e nas áreas sob sua responsabilidade. Executar a vigilância noturna e diurna fora do expediente, e zelar pela integridade do Prédio da Câmara municipal em toda sua dimensão e outras atividades correlatas conforme as necessidades do serviço da Câmara Municipal.	1.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental	CE-03	Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar dano ou perda dos mesmos;	1.302,00



		Compromisso e Trabalho		
			manter os móveis encerrados; utilizar os equipamentos de proteção e segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	CE-03	Executar tarefas administrativas auxiliares, nas áreas de protocolo, arquivo, orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; Realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outros similares	1.302,00

ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	Formação exigida	Símbolo	Atribuições	Remuneração Mensal R\$
DIRETOR GERAL LEGISLATIVO	Nível Médio	CC-01	Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal, Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal; Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo; Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.	4.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio	CC - 02	Supervisionar, coordenar e organizar os processos administrativos da Câmara, bem como, controlar o setor pessoal do órgão, orientar planejamento financeiro, estabelecer e controlar rotinas de trabalho, supervisionar o controle interno, bem como, orientar controle patrimonial.	3.000,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E FINANÇAS	Nível Médio	CC-02	Planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle das atividades de execução orçamentária pertinente à Câmara, de modo a se cumprirem as prescrições Legais e do Tribunal de Contas do Estado; todas as ações próprias de administração de pessoal, incluído as relativas a desenvolvimento de recursos humanos; Coordenar os procedimentos formais de compras e arquivos da contabilidade; Responsável pelos descontos na folha de pagamento de servidores e dos agentes políticos, respectivamente, na forma do estatuto dos servidores públicos do município e da Legislação fixadora do subsídio. Buscar soluções para o departamento a que dirige; organizar e zelar pelo patrimônio do Poder Legislativo.	3.000,00



ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	Nível Médio	CC-02	<p>Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao Legislativo Municipal; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão do Presidente e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar os custos das compras e serviços realizados pela Câmara e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito e inscrição de despesas em restos a pagar; Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.</p>	3.000,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	CC – 03	<p>Coordenar os trabalhos do Gabinete da Presidência, e por determinação do Presidente, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos assessores parlamentares e de gabinete da Presidência;</p>	2.500,00
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA	Nível Médio	CC – 04	<p>Serviços pertinentes à secretaria, à agenda e ao atendimento ao público, subsidiar, sob o ponto de vista político e de interesse público, as matérias que estejam em trâmite na Câmara; Sugerir pronunciamentos sobre matérias em tramitação no Legislativo ou sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade; Agendar, organizar e assessorar o Presidente em reuniões e debates externos; representar o parlamentar em reuniões e eventos por determinação daquele; Sugerir encaminhamentos e pautas</p>	1.302,00



			políticas; e encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos;	
ASSESSOR LEGISLATIVO	Nível Médio	CC-04	Realizar assessoramento ao Secretário Geral do legislativo; gerenciar a agenda do Secretário geral do Legislativo; recepcionar e dar encaminhamento ou atendimento ao público; encaminhar matérias junto a autoridades públicas; elaborar proposições e comunicações a pedido do Secretário Geral do Legislativo; comunicar decisões da direção da Casa Legislativa aos demais órgãos do Poder Legislativo; dar sugestões sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho; redigir portarias e outros documentos solicitados pelo Diretor da Câmara; realizar tarefas afins	1.302,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL	Nível Médio	CC-04	Coordenar e orientar os trabalhos de competência da Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial; Cumprir e fazer cumprir determinações superiores; Prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e à Direção-Geral, na área de sua competência; Coordenar o pessoal envolvido na realização de atividades em matéria de sua competência; Promover, organizar e orientar programas de Relações Públicas e divulgações de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Câmara Municipal; Programar e coordenar as atividades nas Sessões Solenes, no Período de Comunicações, nos Comparecimentos, nos Atos Solenes, nas Tribunas Populares e nas comemorações institucionais; Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades, quando solicitado; Dar regular tramitação aos processos referentes às homenagens solicitadas; Promover a administração pessoal e material da Câmara; Coordenar, determinar e executar a confecção de diplomas e medalhas para as homenagens aprovadas e os concursos artístico-culturais realizados; Elaborar relatório anual de atividades; Executar outras tarefas correlatas.	1.302,00



ASSESSOR PARLAMENTAR	Nível médio	CC-04	Assistir os Srs. 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 Srs. Vereadores e outras tarefas afins.	1.302,00
ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES	Nível Médio	CC - 04	Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.	1.302,00