

LEI 1.141 DE 10 DE JANEIRO DE 2025

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão, sobre os vencimentos e vantagens e cria a Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Ferreiros/PE e dá outras providências.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE FERREIROS**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei define a composição da Estrutura Administrativa do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão, sobre os vencimentos e vantagens e a criação da ouvidoria da Câmara Municipal de Ferreiros/PE.

Art. 2º - Fica criada a Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Ferreiros com a missão de aproximar o cidadão do Poder Legislativo através de reclamações, denúncias, elogios ou sugestões por meios físicos ou eletrônicas a serem disciplinadas e dirigidas pelo Ouvidor Geral.

Art. 3º - São adotados, para fins desta Lei, os conceitos básicos seguintes:

I - Cargo - conjunto delimitado de tarefas e funções sócio-organizadas que apresentam identidade de natureza, conteúdo, complexidade de tarefas e responsabilidades semelhantes, com denominação, quantidade e vencimento definidos em Lei;

II - Servidor público - todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;

III - Cargo de Provimento Comissionado - conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, coordenação, gerência, chefia, assessoramento ou assistência a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal;



IV – Cargo de Provisão Efetivo – conjunto de servidores investidos em cargo público mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com vínculo efetivo com a Casa Legislativa

V – Símbolo - escala hierárquica que define os valores dos vencimentos, segundo sua posição no desdobramento da categoria funcional, identificado pelo grau de atribuições ou responsabilidades do cargo;

VI - Órgão - unidades administrativas correspondentes ao desdobramento superior da estrutura organizacional da Câmara Municipal e local onde o servidor está lotado;

VII - Vencimento - é a retribuição pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme símbolos definidos no ato de criação e corresponde ao vencimento-base;

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

Art. 4º - São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I - Gabinete da Presidência;

II - Gabinetes dos Vereadores.

Art. 5º - São órgãos interno, os de Sistema de Controle Interno, de direção geral, de gestão administrativa, financeira e licitatória, de processo legislativo e assessoramento à Mesa Diretora:

I – Sistema de Controle Interno;

II - Diretoria Geral;

III - Departamento de Administração, Finanças e Licitação;

VI - Departamento de Plenário e Processo Legislativo;

Art. 6º - A controladoria do legislativo e a diretoria geral são vinculadas à presidência, sem subordinação a qualquer órgão do Legislativo.

CAPÍTULO III



DOS CARGOS PROVIMENTO COMISSONADO

Art. 7º - Os órgãos de apoio à atividade parlamentar, relacionados com a Mesa da Câmara Municipal, contarão com os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I - Gabinetes:

- a) 01 (um) Assessor geral de Gabinete, Símbolo CC - 1;
- b) 02 (dois) Assistente de Prédio, Símbolo CC-1

II – Departamento de Plenário e Processo Legislativo:

- a) 02 (dois) Cargo de Assistente de Plenário, símbolo CC - 1;
- b) 01 (um) Cargo de Assessor Especial das Comissões Técnicas Permanentes, símbolo CC - 1;

III – Departamento de Administração, Finanças e Licitações:

- a) 01(um) Cargo de Tesoureiro, símbolo CC - 1;
- b) 01 (um) Cargo de Assessor Técnico CC - 1;
- c) 01 (um) Cargo de Diretor de Patrimônio e Recursos Humanos, símbolo CC - 1;
- d) 01 (um) Cargo de Agente de Contratação CC - 2;

V – Diretoria Geral:

- e) 01 (um) Cargo de Ouvidor-Geral, símbolo CC - 1;

Art. 8º - A Diretoria Geral, disporá de servidor em comissão para exercer atividades inerentes ao funcionamento rotineiro do Poder Legislativo, com desempenho de atividades inerentes a transparência pública e participação popular, que exigem confiança e ligação direta com o Gabinete da Presidência.

Art. 9º – O Departamento de Administração, Finanças e Licitações será responsável pela contabilidade, organização da execução orçamentária e licitatória do Poder Legislativo.

Art. 10 – O Departamento de Plenário e Processo Legislativo será responsável pelo planejamento e organização dos atos inerentes ao pleno funcionamento das sessões plenárias e das comissões.

14

Parágrafo Único - Para efeitos desta Lei, considera-se Sistema de Controle Interno, Órgão Central do Sistema de Controle Interno, Unidades Executoras e Pontos de Controle, as definições descritas no Artigo 1º da Resolução 001/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 12 – O Assessor geral de Gabinete fica responsável pela preparação da correspondência e atendimento de autoridades e populares que se dirijam aos gabinetes dos parlamentares, participação em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução de atividades inerentes aos gabinetes e elaboração e atos legislativos e administrativos pertinentes ao exercício do mandato do vereador.

Art. 13 – O Assessor Especial das Comissões Técnicas Permanente deverá orientar, auxiliar e desempenhar atos juntos aos membros da Mesa Diretora e das Comissões Técnicas Permanentes acerca do trâmite das proposições em andamento na edilidade, devendo observar os prazos constitucionais e legais pertinentes a cada tipo de matéria, emitir recomendações as comissões e a presidência da sobre o processo legislativo, auxiliar na organização das votações e garantir o regular andamento das atividades do plenário.

Art. 14 – O Assistente de Plenário deverá auxiliar os vereadores na elaboração de proposições e interpretação do regimento interno, acompanhar o tramite das proposições, além de ajudar a manter o bom andamento das atividades do plenário, e quando solicitado por parte da Presidência da Mesa Diretora proceder à leitura da ata, documentos e do expediente em todas as sessões e reuniões que for lhe solicitado.

Art. 15 - Diretor de Patrimônio e Recursos Humanos é responsável pela análise das admissões e exonerações de todos os servidores do Poder Legislativo, devendo emitir pareceres ao Controle Interno quando julgar necessário, receber e apreciar os requerimentos dos servidores, devendo solicitar parecer jurídico sempre necessário, fiscalizar a folha de pagamento, sendo também responsável por manter a harmonia entre os servidores, planejar as férias dos servidores de modo a evitar prejuízos aos serviços da casa e dirjmir quaisquer

situações ligadas funcionalismo do Poder Legislativo. Além de, atribuições inerentes a proteção patrimonial, devendo realizar as avaliações pertinentes a aquisição de bens, tombar, catalogar e inscrever em livro específico todos os bens moveis e imóveis adquiridos pelo Legislativo Municipal, devendo entregar ao sucessor relação de bens atualizada e bem discriminada, sob pena de responsabilidade.

Art. 16 – O Ouvidor Geral é responsável pela ligação entre o Poder Legislativo Municipal e a população através de meios de comunicação que possibilite ouvir críticas, sugestões, elogios ou denúncias de modo a fortalecer o exercício de cidadania, e deverá dirigir pessoalmente o setor de ouvidoria, implantando mecanismos físicos e eletrônicos de recebimento de denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários ou ilegais no âmbito do Poder Legislativo Municipal, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações, para autuação e providências junto aos órgãos competentes; Comunicar, de imediato, ao Controle Interno e à Presidência as denúncias, reclamações e representações autuadas; Solicitar parecer jurídico acerca de situações técnicas que demande análise legal do ato impugnado ou questionado; Emitir relatórios de conclusão sobre falhas ou vício cometidos, apresentando solução para a resolução do problema; Acompanhar o cumprimento e atendimento de seus relatórios e determinações por parte da Presidência, de tudo dando ciência ao Controle Interno; Elaborar estudos técnicos que viabilizem o aprimoramento da experiência de contato da população com o Poder Legislativo, objetivando a facilidade do acesso e a prevalência de arquivos físicos em formato aberto; Dentre outras atribuições correlatas ao Cargo.

Art. 17 - O Tesoureiro é o servidor responsável por todos os atos inerentes a contabilidade e finanças do Poder Legislativo, devendo atender as ordens de pagamento do Presidente da Mesa Diretora, empenhar e realizar pagamentos em conformidade com as orientações do Presidente e dos Técnicos em Contabilidade.

Art. 18 – O Assessor Técnico deverá prestar consultoria e assessoramento a todos os setores da administração; Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; Solicitar a compra de materiais e equipamentos, e/ou atestar o recebimento dos mesmo; Sugerir alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público de Município; Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; Participar de comissões; atender o público em geral, e realizar outras atividades afins.



Art. 19 – O Agente de Contratação será responsável pela condução da sessão pública; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Parágrafo Único - Requisitos de Investidura ao Agente de Contratação: Tenha atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculos de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 20 – O Assistente de Prédio, será responsável pelos serviços de manutenção predial, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, conservam vidros e fachadas, limpando recintos e acessórios.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

Art. 21 – A Câmara Municipal de Ferreiros disporá de um Quadro Permanente de Servidores de Provimento Efetivo, com regime jurídico estatutário, admitidos por meio de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, subordinados ao Chefe do Poder Legislativo para preenchimento dos seguintes cargos:

- I – 02 cargos de Agente Administrativo, símbolo AA-1;
- II – 02 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, símbolos ASG-1;
- III – 01 cargos de Arquivista, símbolo AQ-1;
- IV – 01 cargos de Técnico de Controle Interno, símbolo TCI-1;

M

V – 01 cargo de Técnico Legislativo, símbolo TL-1;

VI – 01 cargo de Assistente Administrativo, símbolo AA-1;

VII – 01 Cargo de Contador, símbolo CT-1

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 22 – Os Auxiliares de Serviços Gerais terá atribuições de manutenção e conservação das dependências do Poder Legislativo Municipal, efetuando serviços de limpeza, higiene, assepsia, tanto nos ambientes comuns como nos gabinetes e plenário.

Art. 23 – O Técnico de Controle Interno deverá auxiliar o Controlador Interno no exercício de suas atribuições, bem como, elaborar atos administrativos inerentes ao controle administrativo para garantir a moralidade administrativa.

Art. 24 – O Técnico Legislativo é responsável pela revisão dos atos legislativos que tramitam pela Câmara Municipal, devendo observar os ditames do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal, bem como, os princípios constitucionais que regem todo o processo legislativo municipal para orientar a Mesa Diretora e as Comissões.

Art. 25 – Assistente Administrativo é responsável pela elaboração e/ou revisão dos atos administrativos emanados pela Presidência e pelo Departamento de Legislativo e de Finanças, devendo garantir que seja observado sempre a redação oficial.

Art. 26 – Aos Agentes Administrativo será atribuído a revisão de documentos de caráter administrativo, emanando orientação à Mesa Diretora e demais vereadores, assistência contábil e legislativa e executar atividades afins, a critério da chefia imediata.

Art. 27 – O Arquivista terá atribuições de realizar tarefas de arquivamento de todo os expedientes da Câmara Municipal, zelando pela boa conservação o material físico e virtual nos anais da Casa Legislativa.

Art. 28 – O contador, terá atribuições de organizar, coordenar e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal, informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos

lançados na nota de empenho correspondente, efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei, elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.

Art. 29- Todas as atribuições expressas neste capítulo poderão ser complementadas pelo edital de concurso público para provimento dos cargos efetivos, dispondo inclusive sobre as funções sintéticas a/ou analíticas das respectivas funções.

Parágrafo Único – A admissão de servidores por meio de concurso, não exclui a possibilidade de contratação de consultoria técnica especializada.

CAPÍTULO VII

DAS CONDIÇÕES DE PROVIMENTO

Art. 30 – O cargo de Técnico de Controle Interno deverá ser preenchido por cidadão com nível técnico em áreas de administração ou contabilidade.

Art. 31 – O cargo de Contador, deverá ser preenchido por cidadão com curso superior em ciências contábeis e inscrição no respectivo conselho de classe.

Art. 32 - Os demais cargos deverão ser preenchidos por cidadãos com idade mínima de 18 (dezoito) anos e com escolaridade mínima de ensino médio completo, todos com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais.

CAPÍTULO VIII

DOS VENCIMENTOS

Art. 33 – Os cargos criados de provimento efetivo e comissionado serão remunerados com os vencimentos definidos nos anexos I e II desta lei, sendo assegurada a revisão geral anual na forma prevista no inciso X, do art. 37, da Constituição Federal de 1988;

Art. 34 - Os vencimentos dos servidores somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

Art. 35 - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

Art. 36 – Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

Art. 37 - Os subsídios e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I, todos da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

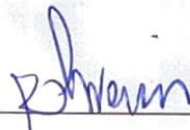
Art. 38 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de recursos orçamentários da Câmara Municipal, suplementados, se necessário.

Art. 39 - O Presidente da Câmara Municipal de Ferreiros/PE editará os atos normativos de regulamentação e para complementação das disposições desta Lei.

Art. 40 - Ficam revogadas as Leis nº 460/94 e 661/2002; e os cargos existentes e ocupados nas respectivas leis entram extinção após a aposentadoria ou vacância na forma prevista em lei.

Art. 41 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 10 de janeiro de 2025.



JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

Av. Francisco Freire da Silva, Nº 32 - Centro - Ferreiros - PE Fone: (81) 3657-1156

CNPJ Nº 11.361.870/0001-02

www.ferreiros.pe.gov.br / contato@ferreiros.pe.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 1.141/2025

ANEXO I

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS

NOMENCLATURA DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	C - 2	01	R\$ 2.500,00
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	C - 1	02	R\$ 1.518,00
ASSESSOR TÉCNICO	C - 1	01	R\$ 1.518,00
ASSISTENTE DE PRÉDIO	C - 1	02	R\$ 1.518,00
ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES	C - 1	01	R\$ 1.518,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E RH	C - 1	01	R\$ 1.518,00
ASSESSOR GERAL DE GABINETES	C - 1	01	R\$ 1.518,00
OUVIDOR-GERAL	C - 1	01	R\$ 1.518,00
TESOUREIRO	C - 1	01	R\$ 2.500,00
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CI - I	01	R\$ 2.500,00

14

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

Av. Francisco Freire da Silva, Nº 32 - Centro - Ferreiros - PE Fone: (81) 3657-1156

CNPJ Nº 11.361.870/0001-02

www.ferreiros.pe.gov.br / contato@ferreiros.pe.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 1.141/2025

ANEXO II

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	A-1	02	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SG-2	02	R\$ 1.518,00
ARQUIVISTA	AQ-2	01	R\$ 1.518,00
TÉCNICO LEGISLATIVO	L-1	01	R\$ 1.518,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	A-1	01	R\$ 1.518,00
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	CI-1	01	R\$ 1.800,00
CONTADOR	T -1	01	R\$ 1.900,00

29