



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

Pombos – PE, 08 de dezembro de 2022.

Ofício GP nº 323/2022

Ilustríssimo Sr. Antônio Severino da Costa

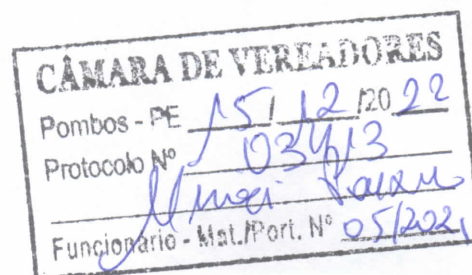
Presidente da Câmara de Vereadores

Cumprindo Cordialmente, sirvo-me do presente para encaminhar a esta Augusta casa, a **Lei nº 992/2022** sancionada que ***Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do Poder Legislativo Municipal de Pombos - PE e dá outras providências.***

Sem mais para o momento, renovo assim nossos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


MANOEL MARCOS ALVES FERREIRA
PREFEITO





PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

LEI Nº 992, de 08 de dezembro de 2022

EMENTA: Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do Poder Legislativo Municipal de Pombos - PE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POMBOS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º A presente lei dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do Poder Legislativo do Município de Pombos - PE, em especial no que se refere aos quantitativos, às atribuições, as funções gratificadas, as gratificações de representação e competências dos seus diversos órgãos e cargos, bem como cria cargos efetivos, reestrutura os cargos de provimento em comissão do Gabinete da Presidência e os cargos de provimento em comissão dos Gabinetes dos Vereadores e da administração interna.

Art. 2º São adotados, para fins desta Lei, os conceitos básicos seguintes:

I – Servidor Público: é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e nas entidades da Administração pública.

II – Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser acometidas a um servidor.

III – Cargo de Provimento em Comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, chefia ou assessoramento a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora do Poder Legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

IV – Cargo de Provimento Efetivo: é aquele que depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

V – Símbolo: é a escala hierárquica que define os valores dos vencimentos segundo sua posição no desdobramento funcional baseado no grau de atribuição e responsabilidade.

VI – Órgão: é a unidade administrativa correspondente ao desdobramento da estrutura organizacional do Poder e onde o servidor é lotado.

VII – Vencimento: é a remuneração pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme símbolos definidos no ato da criação e correspondente ao vencimento base.

VIII – Subsídio: é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público, constituída por parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio e verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos dos §§ 4º e 8º do artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.

IX – Remuneração é o subsídio ou vencimento do cargo, acrescido, este último, das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

X – Gratificação e Função Gratificada são benefícios, em número e percentuais limitados, que podem ser concedidos aos servidores que passarem a desenvolver outras atribuições além daquelas originalmente previstas nos seus cargos, definidas em lei específica.

Art. 3º Os vencimentos dos servidores efetivos deste Poder Legislativo poderão ser corrigidos pelo índice de correção do correspondente ao do salário mínimo vigente, ou outro índice que o substitua, sempre no mês de janeiro.

§1º para aplicação do disposto no caput do presente artigo, deverá ser observado o limite máximo de 70% (setenta por cento) do comprometimento da receita com o pagamento de pessoal, incluindo o gasto com o subsídio de seus Vereadores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

conforme determina a LEI Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, em seus artigos 19 e 20 c/c o §1º do art. 29-A, da Constituição Federal de 1988.

§2º Os vencimentos dos cargos comissionados deste Poder, poderão ser corrigidos, levando-se em consideração disponibilidade orçamentária e a LEI de Responsabilidade Fiscal.

§3º O controle de jornada e das atividades das chefias e assessores dos gabinetes, serão de responsabilidade dos vereadores no qual estejam lotados.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 4º Compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pombos:

I - Gabinete da Presidência;

II - Gabinetes Parlamentares.

Art. 5º O Gabinete da Presidência será estruturado pelos seguintes órgãos de apoio:

I – Controladoria Interna;

II – Chefia de Gabinete da presidência;

III – Assessoria Especial;

IV – Administração, finanças e contabilidade;

V – Comissão Permanente de Licitação - CPL.

Art. 6º Os Gabinetes Parlamentares serão estruturados pelo seguinte órgão de apoio:

I – Assessoria Parlamentar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

§ 1º A nomeação e a exoneração dos cargos comissionados que integram a estrutura dos Gabinetes dos Vereadores deverão ser solicitadas à Presidência por meio de ofício assinado pelo Vereador.

§ 2º A indicação será feita pelo Vereador, sendo o provimento e a exoneração do cargo feito por Portaria do Presidente da Câmara, ficando o titular vinculado ao RGPS caso ele não seja titular de Cargo Efetivo, devendo observar a forma de protocolo, junto à presidência, ficando a disposição o modelo de requerimento nos átrios desta casa.

§ 3º A indicação de que trata o §1º deste artigo será feita por escrito, ao presidente da Câmara Municipal, podendo titular ser exonerado a pedido do Vereador, ou diretamente pelo presidente com justificativa para a realização do ato, com nova indicação depois de passados 30(trinta) dias da exoneração.

§ 4º Na portaria de nomeação do servidor deverá constar, expressamente, o gabinete ao qual o referido irá exercer suas atribuições.

§ 5º O número máximo de Assessores Parlamentares não pode ultrapassar o máximo de 30 (trinta), sendo no mínimo 01 (um) e no máximo 3 (três) por gabinete.

Art. 7º Cada Gabinete de Vereador será composto por até 03 (três) assessores parlamentares, sendo um de símbolo ASP-1, um do símbolo ASP-2 e outro de símbolo ASP-3, perfazendo um total de três cargos comissionados por gabinete.

Art. 8º Os serviços desenvolvidos pelos servidores lotados nos Gabinetes Parlamentares ficam sob a responsabilidade, direção, coordenação e controle do Vereador, devendo ser observadas, em qualquer caso, as normas dispostas no Regimento Interno do Poder Legislativo, bem como as demais normas que regem os servidores públicos municipais.

Art. 9º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Pombos-PE é de 30 horas semanais.

§ 1º Os cargos comissionados poderão realizar atividades externas, quando necessário para o desenvolvimento de suas atividades, devendo protocolar no



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

departamento de Pessoal o devido relatório, conforme definido em modelo aprovado por portaria expedida pela Presidência do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º Quando determinado pelo Presidente, por meio de Portaria, os servidores efetivos ou comissionados do Gabinete da Presidência poderão realizar atividades externas, bem como o chamado home office.

§ 3º Quando da utilização do sistema de home office, o servidor deverá apresentar relatório ao Departamento de Pessoal discriminando os serviços realizados, conforme definido em modelo aprovado por portaria expedida pela Presidência do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS

Art. 10. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal com quantitativos e vencimentos constantes do Anexo I, e possuem as seguintes nomenclaturas:

I – Contador;

II – Recepcionista;

III – Auxiliar administrativo;

§ 1º Os cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal serão lotados nos respectivos órgãos, conforme portaria expedida pelo seu Presidente.

§ 2º Fica criada a função gratificada de Gerente de Departamento (privativo de servidor público efetivo), Símbolo GD – FG com nomeação e exoneração por livre escolha do Presidente da Casa Legislativa através de Portaria, de até 100% (cem por cento) de sua remuneração.

Art. 11. A Comissão Permanente de Licitação será composta por 03 membros, contando, no mínimo, com dois servidores efetivos, sendo órgão colegiado, vinculado à Secretaria Geral da Câmara, constituída e com atuação obedecendo aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

princípios constitucionais e administrativos em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, e suas alterações posteriores.

§1º A Comissão Permanente de Licitação será definida por meio de Portaria, emitida pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, no início de cada ano.

§2º Os membros da Comissão Permanente de Licitação farão jus às gratificações definidas na Lei Municipal 744, de 14 de setembro de 2009.

§3º Os membros da Comissão Permanente de Licitação são responsáveis por seus atos de recebimento, cadastramento, exame e julgamento de documentos, bem como por todos os demais atos pertinentes à função, devendo agir em estrita obediência aos princípios administrativos e à legislação aplicável, em especial a Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, e suas alterações posteriores.

§4º A Câmara municipal poderá contratar consultoria para auxiliar em seus trabalhos, observando o que rege a Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, e suas alterações posteriores.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal são, em nomenclatura, símbolo, vencimentos e quantitativo, os constantes dos Anexos II desta Lei.

§ 1º O Coordenador do Sistema de Controle Interno poderá receber uma gratificação de até 100% (cem por cento) de sua remuneração.

Art. 13. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos limites legais, obedecidas as recomendações da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

Art. 14. Esta Lei deverá ser regulamentada, no que couber, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da sua publicação.

Art. 15. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 744/2009, Lei nº 889/2017, Lei nº 938/2019, Lei nº 961/2021.

Art. 16. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Pombos - PE, em 08 de dezembro de 2022.

MANOEL **MARCOS** ALVES FERREIRA

PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO I
Cargos, vencimentos e símbolos

CARGOS EFETIVOS			
Quantidade	Cargo	Símbolo	Vencimentos
01	Contador		R\$ 2.500,00
01	Recepcionista		R\$ 1.212,00
03	Auxiliar Administrativo		R\$ 1.212,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO II
Cargos, vencimentos e símbolos

CARGOS COMISSIONADOS			
1 – Gabinete da presidência			
Quantidade e	Cargo	Símbolo	Vencimentos
01	Assessor especial	ASE-1	R\$ 3.300,00
04	Assessor legislativo	CC-3	R\$ 2.400,00
03	Chefe de gabinete	CC-4	R\$ 1.400,00
2 – Administrativo e gabinetes dos parlamentares			
Quantidade e	Cargo	Símbolo	Vencimentos
01	Chefe de divisão de Atas	CC-3	R\$ 2.400,00
01	Coordenador de TI	CC-1	R\$ 2.400,00
01	Assistente de TI	CC-4	R\$ 1.400,00
02	Assessor jurídico	CC-1	R\$ 3.000,00
03	Diretor de departamento	CC-3	R\$ 2.400,00
10	Assessor Parlamentar	ASP-2	R\$ 2.500,00
10	Assessor Parlamentar	ASP-1	R\$ 1.212,00
10	Assessor Parlamentar	ASP-3	R\$ 2.800,00
3 – Finanças e Recursos Humanos			
Quantidade e	Cargo	Símbolo	Vencimentos
01	Auxiliar de contabilidade	CC-4	R\$ 1.400,00
01	Chefe de divisão de Tesouraria	CC-2	R\$ 2.800,00
01	Chefe de divisão de Recursos Humanos	CC-2	R\$ 2.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

4 – Controle Interno			
Quantidade	Cargo	Símbolo	Vencimentos
e			
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC-3	R\$ 2.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO III

Atribuições dos cargos efetivos

I – Contador: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; Auxiliar na seleção de informações de ordem contábil para orientar decisões; Assessorar na elaboração de plano de contas e normas de trabalho da contabilidade; Assessorar na escrituração de documentos contábeis; Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros sempre que solicitado; Controlar o ativo permanente classificando o bem no sistema patrimonial, definir taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrar a movimentação dos ativos, realizar o controle físico com o contábil; Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata; participar de treinamento, quando indicado.

Requisitos: nível superior com habilitação em ciências contábeis e inscrição no conselho de classe.

II – Recepcionista: controlar a entrada e a saída de visitantes, autoridades e prestadores de serviços; fazer o cadastro em sistema eletrônico dos visitantes, autoridades e prestadores de serviço concedendo cartão de visitante para acesso ao prédio; atender chamadas telefônicas; fazer o controle das chaves através de claviculário devidamente organizado; receber correspondência e encaminhar com o devido protocolo para o setor ou servidor responsável; seguir os documentos legais próprios de órgão para controle de acesso do público em geral; prestar atendimento ao público externo e servidores; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamentos, quando indicado.

Requisitos: nível médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

III – Auxiliar administrativo: elaborar, executar e acompanhar projetos, pesquisas e estudos nas áreas de material, serviço, patrimônio, sistemas de informações e organizações e métodos, voltados para o aprimoramento organizacional; colher, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores referentes a desempenho setorial, custos, resultados, preços e cotações; prestar assessoramento nos processos de compra e de contratação de bens e serviços; assessorar a gestão e a fiscalização de contratos; auxiliar e prestar assessoramento nas atividades de suporte logístico da instituição; emitir pareceres e laudos; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.

Requisitos: nível médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO IV

Atribuições dos cargos comissionados

I – Assessor especial: Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência, auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente, auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres.

II – Assessor legislativo: coordenar a pauta de audiências, de despachos e de eventos previstos.

III – Chefe de gabinete: recepcionar autoridades, representantes de instituições ao público e visitantes, bem como controlar todas as tarefas protocolares relativas à Presidência da Câmara.

IV – Chefe de divisão de atas: gravar, lavrar, digitar, revisar e organizar as atas das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias.

V – Coordenador de TI: coordenar as atividades da equipe de TI, avaliar e identificar soluções tecnológicas para otimizar os processos, planejar projetos de implantação de sistemas e acompanhar as necessidades do Poder Legislativo Municipal.

VI – Assistente de TI: atender chamados de suporte dos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis e pontos de rede. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos. Cadastrar acessos e utilização da rede, mediante formulário de inclusão de usuário de TI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

Instalar softwares de upgrade e fazer adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.

VII – Assessor jurídico: elaborar e emitir parecer de Projetos de Lei e Resoluções, bem como representar, em juízo, o Poder Legislativo Municipal, outorgado pela Presidência da Mesa Diretora.

VIII – Diretor de departamento: conduzir a organização das divisões de Contabilidade e Tesouraria, bem como do Núcleo e dos Setores relacionados aos serviços contábeis.

IX – Assessor parlamentar: assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

X – Auxiliar de Contabilidade: normatizar, organizar, informatizar e operacionalizar os serviços contábeis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

XI – Chefe de divisão de Tesouraria: normatizar, organizar, informatizar formular empenhos, emitir e assinar cheques, em conjunto com o Presidente e operacionalizar os serviços da tesouraria.

XII – Chefe de divisão de Recursos Humanos: solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal; demais atos inerentes a função.

XIII – Coordenador do Sistema de Controle Interno: exercer todas as atividades previstas na Resolução nº 08/2009, de 02 de julho de 2009, e suas alterações, oriunda deste Poder Legislativo Municipal.

MANOEL **MARCOS** ALVES FERREIRA
PREFEITO