



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA/SE

**LEI Nº. 218
DE 18 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a estrutura de cargos e salários da Câmara Municipal de Divina Pastora/SE e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA, Estado de Sergipe,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A estrutura de cargos e salários da Câmara Municipal de Divina Pastora, inclusive cargos comissionados, passa a ser regida pelo Anexos I e II desta lei.

Art. 2º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, que terão seus quantitativos e remunerações fixados pelo Anexo I desta lei:

- I - 01 (um) cargo de Advogado;
- II - 01 (um) cargo de Contador;
- III - 01 (um) cargos de Assistente Legislativo;
- IV- 02 (dois) cargo de Assistente Administrativo;
- IV - 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

§1º Os cargos efetivos que estejam vagos deverão ser ocupados mediante realização de concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA/SE

§2º Os cargos de servente e oficial administrativo, respectivamente, passarão a ter a nomenclatura de Auxiliar de Serviços Gerais e Assistente Administrativo.

§3º Fica assegurado aos atuais servidores ocupantes dos cargos eventualmente modificados, nomeados até o advento desta Lei, o exercício das mesmas funções e remunerações anteriormente atribuídas.

§4º Até a realização do concurso e a efetiva nomeação dos aprovados, as funções de excepcional interesse público poderão ser exercidas por contratos temporários.

Art. 3º. Aos servidores ocupantes dos cargos da Câmara Municipal é garantido o mesmo vínculo funcional e o mesmo regime estatutário, assegurando-lhes a irredutibilidade de vencimentos, a estabilidade no serviço público, outros direitos, vantagens e obrigações funcionais previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Divina Pastora no que não contrariar a presente Lei.

Art. 4º. A Câmara Municipal será assessorada, de forma complementar, por escritório que prestará consultoria jurídica, inclusive à Comissão de Licitação, análise de leis, atos normativos, pareceres, consultoria às Comissões e controle de constitucionalidade, atuação jurídica em defesa da Câmara Municipal em Ações Cíveis Públicas, Ações Populares, Mandados de Segurança e Ações Constitucionais em todas as esferas jurisdicionais.

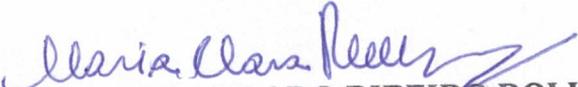
Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário, inclusive a Resolução nº 01/2020 e respectivas emendas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA/SE

Art. 6º. A presente lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2021.

Gabinete da Prefeita Municipal de Divina Pastora /SE, 18 de março de 2021.


MARIA CLARA PRADO RIBEIRO ROLLEMBERG
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA/SE

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

| Cargo | Grupo Hierárquico | Quantidade | Carga Horária (h) | Remuneração |
|-----------------------------|-------------------|------------|-------------------|--------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | I | 01 | 40 | R\$ 1.100,00 |
| Assistente Legislativo | II | 01 | 40 | R\$ 1.500,00 |
| Assistente Administrativo | III | 02 | 40 | R\$ 1.500,00 |
| Contador | IV | 01 | 20 | R\$ 1.600,00 |
| Advogado | IV | 01 | 20 | R\$ 1.600,00 |

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

| Cargo | Quantidade | Carga Horária (h) | Remuneração |
|-----------------------------------------|------------|-------------------|--------------|
| Chefe de Divisão de Serviços Auxiliares | 01 | 40 | R\$ 1.100,00 |
| Assessor Parlamentar | 09 | 40 | R\$ 1.100,00 |
| Assessor da Presidência | 01 | 40 | R\$ 1.500,00 |
| Chefe do Setor Financeiro | 01 | 40 | R\$ 1.500,00 |
| Controlador Geral | 01 | 40 | R\$ 1.500,00 |

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E REQUISITOS PARA INGRESSO

CARGOS EFETIVOS

| Cargo | Requisitos | Funções/Atribuições |
|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino fundamental incompleto | Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); execut |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA/SE

| | | |
|---------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | outras tarefas compatíveis com a natureza da função. |
| Assistente Legislativo | Nível médio/técnico | Executar trabalhos de rotina legislativa; revisar documentos e expedientes da secretaria; preparar planilhas e relatórios diversos; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; acompanhar e secretariar os trabalhos das comissões quando solicitado; cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes; executar serviços de digitação; organizar o ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da CMDP; atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades oficiais promovidas ou das quais a CMDP participe; realizar o protocolo da secretaria; desempenhar outras tarefas correlatas e realizar outros trabalhos para os quais for designado |
| Assistente Administrativo | Nível Médio/técnico | Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao setor em que for lotado; realizar, sob determinação superior os trâmites necessários para o desenvolvimento dos processos administrativos, financeiros e parlamentares; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; executar o serviço de controle de patrimônio e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. |
| Contador | Nível Superior Completo em contabilidade | Assessorar, dirigir, supervisionar e executar serviços de contabilidade financeira, patrimonial e escrituração de livros contábeis, planejar, analisar e revisar contas e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. |
| Advogado | Nível Superior Completo em direito | Estudar, preparar e analisar contratos, elaborar normas, instruções e regulamentos sobre matérias jurídicas, elaborar projetos de leis, resoluções e decretos legislativos, acompanhar os processos que a Câmara seja parte ou tenha interesse; acompanhamento de processos administrativos |

CARGOS COMISSIONADOS

| Cargo | Requisitos | Funções/Atribuições |
|-------|------------|-----------------------------------------------|
| | | Chefiar os servidores do setor administrativo |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINA PASTORA/SE

| | | |
|-----------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe de Divisão de Serviços Auxiliares | Ensino fundamental incompleto | estimular as competências correspondentes ao setor de forma eficiente; propor planos e ações; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e material utilizados; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas do seu segmento de atuação e das demandas do setor e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. |
| Assessor Parlamentar | Nível médio/técnico | Prestar assessoramento direto ao vereador na análise de matérias complexas de produção legislativa ou de fiscalização; na análise e elaboração de minutas e anteprojetos de lei; planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; executar atividades externas vinculadas às demandas do gabinete parlamentar e desempenhar outras atividades compatíveis com sua função. |
| Assessor da Presidência | Nível médio/técnico | Acolher as solicitações dos Vereadores, das Comissões Permanentes e dos membros da Mesa Diretora; atender às demandas das demais unidades organizacionais, distribuindo-as entre os assessores específicos; realizar outras tarefas solicitadas pela Mesa Diretora e seus integrantes; desempenhar atividades compatíveis com a natureza de suas funções. |
| Chefe do Setor Financeiro | Nível Superior Completo | Prestar assessoramento direto à Mesa Diretora no tocante à análise financeira e de fluxo de caixa; fornecer subsídios para planejamentos financeiros anuais da Câmara; elaborar estudos relativos às atividades de sua competência e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. |
| Controlador Geral | Nível médio/técnico | Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno da Câmara; promover auditorias internas periódicas, levantando os desvios, falhas, irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa da Câmara com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; examinar as fases de execução da despesa. |