

LEI MUNICIPAL Nº 1.087, DE 20 DE ABRIL DE 2023

PUBLICADO

Em 20/04/2023

às

Por [Assinatura]

Cria e regulamenta a estrutura administrativa, bem como dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São João/PE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DO EXERCÍCIO DO PODER LEGISLATIVO**

Art. 1º. A Câmara Municipal de São João/PE, como Poder Legislativo Municipal, rege-se pela Constituição Federal, Constituição do Estado de Pernambuco, pelos artigos 7º ao 50 da Lei Orgânica Municipal e pelas disposições desta lei.

Art. 2º. O Poder Legislativo do Município de São João é exercido pelos Vereadores eleitos, representado legalmente pelo Presidente, e auxiliado pelos membros da Mesa Diretora composta pelo Presidente, auxiliado pelo Vice-Presidente, pelo 1º Secretário e 2º Secretário.

Art. 3º. O Presidente e a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores exercem suas atribuições nos termos da Lei Orgânica do Município de São João/PE e do seu Regimento Interno.

Art. 4º. As atividades administrativas serão exercidas pelos departamentos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal previstos nesta lei.

PREFEITURA DE SÃO JOÃO

Palácio Municipal João de Assis Moreno | Rua Augusto Peixoto, 31, Centro - São João/PE - CEP: 55.435-000
Telefone: (87) 3784-1146 ou (87) 3784-1258 | CNPJ: 10.146.371/0001-30



CAPÍTULO II

DA FUNDAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João/PE fundamenta-se nos seguintes princípios básicos de gestão:

- I- Legalidade;
- II- Impessoalidade;
- III- Moralidade;
- IV- Probidade;
- V- Transparência;
- VI- Efetividade;
- VII- Clareza na comunicação;
- VIII- Participação; e
- IX- Eficiência.

Art. 6º. A estrutura administrativa é instrumento de ação e suas atividades terão por objetivo, em todos os níveis e modalidades no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a melhoria da prestação de serviços à população e visa estabelecer um espaço físico organizado, saudável e agradável.

Parágrafo único. São também, objetivos visados pela estrutura administrativa:

- I- Retratar a missão institucional da Câmara de Vereadores, suas diretrizes, seus objetivos e suas metas;
- II- Viabilizar as estratégias de ação definidas;
- III- Aperfeiçoar o funcionamento integrado de seus diversos departamentos/setores; e



IV- Possibilitar o processo decisório e assimilável por todos e próximo ao nível em que as ações são implementadas.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A estrutura da Câmara Municipal de São João/PE compõe-se de ações e serviços integrados ao Gabinete da Presidência, e compõem-se dos seguintes órgãos/departamentos/gabinetes:

- I- Gabinete da Presidência;
- II- Gabinete de Vereador;
- III- Secretaria Executiva;
- IV- Assessorias;
- V- Secretaria de Controle Interno;
- VI- Departamento de Recursos Humanos;
- VII- Departamento de Tesouraria;
- VIII- Departamento de Licitações e Compras; e
- IX- Ouvidoria Legislativa.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 8º. Fica criada a Secretaria Executiva, órgão vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, de representação e articulação política, coordenação e assessoramento nas relações com os demais poderes e esferas de governo, com entidades públicas e privadas e com a comunidade em geral, competindo-lhe especialmente:

PREFEITURA DE SÃO JOÃO



I- Promover a representação política e social da Presidente da Câmara, sob sua orientação direta;

II - Auxiliar o Presidente no seu relacionamento político e administrativo com a Prefeitura Municipal e suas Secretarias;

III - promover o acompanhamento, a discussão e votação de projetos de lei, resolução e decretos legislativos, auxiliando o Presidente e a Mesa Diretora na preparação e proposições de projetos de lei, resolução e decretos;

IV - Promover e organizar a participação da comunidade na elaboração, acompanhamento e fiscalização dos planos, programas e projetos de planejamento e desenvolvimento do Município ou especiais;

V - Articular e estabelecer relações políticas com instituições representativas da comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas de interesse do Município;

VI - Executar serviços de redação e técnica legislativa;

VII - Controlar e arquivar publicações, codificações, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob responsabilidade;

VIII - Zelar pela interlocução institucional entre o Poder Legislativo, o Poder Executivo e as entidades e os órgãos constantes de todas as esferas do governo federal, estadual e municipal;

IX - Zelar pela interlocução institucional entre o Poder Legislativo, o Poder Executivo e as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados;

X - Coordenar o relacionamento do Poder Legislativo, do Poder executivo, com órgãos de classes e Partidos Políticos;

XI - Elaborar a redação das correspondências oficiais do Gabinete da Presidência;

XII- Controlar a agenda oficial do Presidente;



XIII- Recebimento, conferência, análise e encaminhamento para despacho do Presidente, de expediente interno e externo, recebido dos demais órgãos;

XIV - Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;

XV- Auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos em meio magnético ou manual;

XVI- Auxiliar nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal;

XVII - Coordenar e controlar os planos, programas e orçamentos;

XVIII - Elaborar os meios destinados à coordenação e controle de execução do plano orçamentário, orçamento plurianual e diretrizes orçamentárias;

XIX - Realizar e elaborar planos, programas e estudos de viabilização do cumprimento das cotas orçamentárias distribuídas;

XX - O assessoramento à Mesa Diretora quanto ao planejamento, coordenação, consolidação do Plano Plurianual, Orçamento Municipal e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXI - Acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento anual da Câmara Municipal, bem como avaliar o cumprimento de suas metas, o alcance dos objetivos e a adequação de sua gestão;

XXII - Coordenar as atividades de administração dos convênios e programas de cooperação técnica;

XXIII - Identificar as fontes e a análise de recursos financeiros mobilizáveis para a execução das despesas do Poder Legislativo Municipal;

XXIV - Gerenciar e promover o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;



XXV - Gerenciar e coordenar a execução de ações com objetivo de resguardar o controle financeiro;

XXVI - Identificar situações geradoras de conflito;

XXVII- Coordenar ações para a manutenção do equilíbrio financeiro;

XXVIII- Gerenciar, controlar, fiscalizar, notificar, e coordenar o plano de manutenção e conservação, referentes aos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários integrantes da frota do Poder Legislativo;

XXIX- Efetuar fiscalização de todo o material adquirido, nos aspectos quantitativos, qualitativos e de aplicação;

XXX- Coordenar as atividades de tombamento, registro da aquisição e da alienação de bens duráveis;

XXXI- Gerir e controlar a destinação dos bens patrimoniais relativos à doação, venda, cessão, leilão e permuta; e

XXXII- Realizar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Câmara Municipal.

Art. 9º. Fica criado o cargo de Secretário Executivo, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, de natureza política, símbolo CC-01, com vencimentos, escolaridade mínima e carga horária descritos na tabela do Anexo II da presente lei.

Parágrafo Único. As atribuições do cargo de Secretário Executivo são as constantes do art. 8º desta lei.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA

SUBSEÇÃO I DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 10º. Compete à Assessoria de Comunicação:

I- coordenar e promover, em articulação com os demais órgãos, a execução das políticas e das atividades de comunicação social da

PREFEITURA DE SÃO JOÃO



Câmara Municipal com a comunidade, Poder Executivo, servidores e demais órgãos e instituições públicas e privadas;

II- providenciar, planejar e coordenar a cobertura jornalística de atividades da Câmara de Vereadores e demais órgãos do Poder Legislativo Municipal;

III- promover e coordenar o intercâmbio com os jornais, rádios e tv's locais e regionais;

IV- promover e coordenar a elaboração do material informativo do Poder Legislativo, interno e externo, a ser divulgado pela imprensa em geral ou veículos próprios de comunicação;

V- manter os servidores administrativos e população em geral informados sobre assuntos administrativos de natureza pública e de interesse geral;

VI- promover a elaboração de notícias, publicações de matérias, vídeos e outros instrumentos de divulgação de interesse da Câmara Municipal; e

VII- solicitar a realização de contratos com agências de publicidade.

Art. 11. O cargo de Assessor de Comunicação é de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, símbolo CC-02, com vencimento, escolaridade mínima e carga horária descritos na tabela do Anexo II da presente lei.

Parágrafo Único. As atribuições do cargo de Assessor de Comunicação são as constantes do art. 10 desta lei.

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 12. A Assessoria de Gabinete terá a seguinte composição:

I- Assessoria Legislativa, símbolo CC-02, cargo de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, com lotação nos Gabinetes dos Vereadores, com quantidade, vencimento, requisitos,

PREFEITURA DE SÃO JOÃO



escolaridade e carga horária descritos na tabela do Anexo II da presente lei; e

II- Chefe de Gabinete, símbolo CC-03, cargo de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, vinculado diretamente ao Gabinete da Presidência, com quantidade, vencimento, requisitos, escolaridade e carga horária descritos na tabela do Anexo II da presente lei.

III - I- Assessoria Institucional, símbolo CC-05, cargo de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, com lotação nos Gabinetes da Presidência, com quantidade, vencimento, requisitos, escolaridade e carga horária descritos na tabela do Anexo II da presente lei; e

Art. 13. As atribuições dos cargos de Assessoria Legislativa e Chefe de Gabinete estão dispostas no Anexo I da Lei Municipal nº 965/2017.

SEÇÃO III DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 14. Fica criada a Secretaria de Controle Interno da Câmara Municipal de Vereadores de São João, órgão central do sistema de Controle Interno, vinculada diretamente à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 15. A Secretaria de Controle Interno é órgão de 1º grau hierárquico, dotado de autonomia funcional, e tem por finalidade o Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo, na avaliação da gestão fiscal dos ordenadores de despesas, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência.

Art. 16. Fica criado e acrescido ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de São João o cargo de provimento em comissão de Secretário de Controle Interno, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, de natureza política, símbolo CC-04, com escolaridade mínima, carga horária e vencimentos descritos na tabela do Anexo II da presente lei.



Parágrafo Único. As atribuições do cargo de Secretário de Controle Interno são as constantes do art. 7º ao 9º da Lei Municipal nº 882/2009.

Art. 17. Fica criada a equipe de apoio da Secretaria de Controle Interno composta por até 3 (três) servidores.

Parágrafo único. Os servidores nomeados para compor a equipe de que trata o caput deste artigo receberão a título de gratificação de função denominado "SCI", o valor de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base do seu cargo de origem.

Art. 18. Fica extinto o cargo comissionado de Coordenador de Controle Interno, instituído pela Lei Municipal nº 882/2009 e nº 965/2017.

Art. 19. Ficam revogadas as disposições dos artigos 3º ao 6º da Lei Municipal nº 882/2009, bem como a Lei Municipal nº 1.042/2021.

Art. 20. As demais disposições concernentes à manutenção e o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal estão reguladas por meio da Lei Municipal nº 882/2009.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 21. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I- executar e propor o aprimoramento da política de recursos humanos da Câmara Municipal;

II- promover, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal, o levantamento de necessidades de pessoal e fazer a análise do potencial existente na Administração Municipal;

III- propor a realização de concurso e seleção para admissão de pessoal;

IV- manter o registro dos candidatos aprovados em concurso realizado pela Câmara Municipal, para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do concurso;

PREFEITURA DE SÃO JOÃO



V- promover a posse e exercício a servidores, nos casos previstos em lei;

VI- promover a elaboração e eventuais revisões de Cargos, Carreiras e vencimentos, orientando a sua aplicação;

VII- propor a criação ou extinção de cargos, conforme as necessidades da Câmara Municipal;

VIII- promover a realização periódica de pesquisa salarial;

IX- realizar, periodicamente, a avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal, visando à promoção e progressão na carreira funcional, caso exista Plano de Cargos e Carreiras;

X- promover, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

XI- desenvolver programas e ações que favoreçam o relacionamento interpessoal e a cooperação no trabalho;

XII- acompanhar, supervisionar e promover a avaliação dos servidores em estágio probatório;

XIII- participar na elaboração do orçamento de pessoal;

XIV- fazer identificação dos servidores, organizar cadastro e manter os registros funcionais e financeiros atualizados;

XV- promover a elaboração e aprovar escalas de férias, em coordenação com o Gabinete da Presidência;

XVI- praticar os atos administrativos necessários à admissão, exoneração e demissão do servidor;

XVII- inscrever o servidor no PIS/PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da RAIS;

XIX- manter regularizados os contratos administrativos de trabalho temporário e de prestação de Serviço de Pessoal;



XX- providenciar o recebimento e o registro da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos;

XXI- registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos servidores administrativos da Câmara Municipal;

XXII- controlar e supervisionar a lotação nominal e numérica dos servidores nos departamentos/setores da Câmara Municipal, bem como a sua movimentação, com o aval do Gabinete da Presidência;

XXIII- elaborar a folha de pagamento do pessoal e controlar as respectivas dotações orçamentárias;

XXIV- preencher as guias para recolhimento das contribuições sociais;

XXV- providenciar os descontos legais e contratuais no pagamento;

XXVI- supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes à pessoal;

XXVII- propor e acompanhar sindicância e/ou processo administrativo para apurar infração disciplinar ou irregularidades cometidas por servidores municipais;

XXVIII- coordenar e supervisionar as negociações e relações com sindicatos, acompanhada por representante jurídico da Câmara Municipal;

XXIX- sugerir ao Gabinete da Presidência a atualização do valor de diárias e ou reembolso de despesas, e promover sua apuração e controle;

XXX- elaborar e propor, em articulação com a Secretaria Executiva, as políticas de administração de recursos humanos, materiais e patrimônio da Câmara Municipal;

XXXI- planejar, coordenar e executar a política de recursos humanos da Câmara Municipal, destacando-se: a) levantamento de necessidade de pessoal e análise do potencial existente; b) elaboração e administração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, caso exista; c) recrutamento, concurso, seleção e admissão de servidor; d)

PREFEITURA DE SÃO JOÃO



desenvolvimento de recursos humanos; e) avaliação de desempenho; f) promoção, progressão e alteração funcional, caso exista;

XXXII- dirigir e supervisionar as atividades relativas à vida funcional dos servidores, destacando-se: a) anotação, registro e controles funcionais; b) preparação do pagamento do pessoal e das contribuições previdenciárias e assistenciais; c) apuração de infração disciplinar; d) Gerenciar a elaboração de certidões e contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria; e

XXXIII- Acompanhar a aquisição de gastos de material de consumo e material permanente do setor de recursos humanos.

Art. 22. Fica criado e acrescido ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de São João a função de Chefe de Departamento de Recursos Humanos, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara.

Parágrafo Único. O servidor nomeado para a cago de que trata o caput deste artigo receberá a título de gratificação denominada "Chefe de Dpto. de Recursos Humanos" o valor de até 100% sobre o vencimento base do seu cargo de origem.

Art. 23. Fica extinto o valor atribuído a título de gratificação de Chefe de Departamento de Recursos Humanos, símbolo FG-01, previsto na Lei Municipal nº 846/2007.

SEÇÃO V

DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Art. 24. Fica criado o Departamento de Tesouraria, órgão integrante da Câmara Municipal de São João, vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, ao qual compete:

I- planejar em articulação com a programação financeira da Câmara Municipal e controlar a sua execução;

II- promover a elaboração periódica do fluxo de caixa, compatibilizando o gasto com a disponibilidade efetiva de recursos;

PREFEITURA DE SÃO JOÃO



III- controlar e administrar financeiramente os contratos, seguros, pagamentos, recebimentos, operações bancárias e fluxos de caixa;

IV- promover o recebimento e a guarda de valores da Câmara Municipal, ou de terceiros a ela caucionados, providenciando a sua devolução;

V- realizar estudos, projeções financeiras e análises, em articulação com a Secretaria Executiva, para a viabilização de financiamentos e alternativas de endividamento;

VI- realizar pagamentos e receber quitação;

VII- controlar e manter atualizada a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

VIII- elaborar e controlar os boletins diários de caixa e bancos;

IX- controlar e conciliar, periodicamente, as contas bancárias;

X- informar periodicamente ao Gabinete da Presidência as disponibilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;

XI- controlar a concessão de adiantamentos realizados;

XII- controlar e realizar aplicações financeiras, compatibilizando-as com o fluxo de caixa;

XIII- acompanhar as variações dos índices financeiros oficiais;

XIV- conferir e rubricar livros;

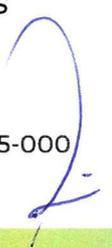
XV- preencher, assinar e conferir cheques bancários;

XVI- fornecer suprimentos para pagamentos externos;

XVII- informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;

XVIII- elaborar os documentos de receita, da execução das despesas e outros, bem como proceder realizar a conferência;

PREFEITURA DE SÃO JOÃO



XIX- fazer fechamento de caixa;

XX- executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos;

XXI- utilizar programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros no sistema;

XXII- ao receber ou realizar transferências e/ou quando emitir/receber cheques deverá confrontá-los com o valor do documento emitido/recebido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros;

XXIII- responsabilizar-se pelo serviço de arquivamento de todos os documentos referentes às receitas da Câmara Municipal.

XXIV- responsável pelo atendimento aos fornecedores (telefone e pessoalmente) prestando informações sobre pagamentos efetuados e programados;

XXV- responsável pela digitação de relatórios através de textos ou tabelas a fim de prestar informações aos fornecedores e para uso interno;

XXVI- responsável pela impressão de extratos para os prestadores de serviços e fornecedores;

XXVII- responsável pelo arquivamento de empenhos a serem pagos;

XXVIII- responsável pelo recebimento e pagamento de processos relativos à restituição de tributos;

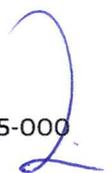
XXIX- responsável pelo pagamento de fornecedores;

XXX- responsável pelos despachos e tramitação de documentos e pagamentos para as instituições financeiras; e

XXXI- responsável pela realização de baixas de pagamentos efetuados junto ao sistema, como:

a) baixa de pagamentos de fornecedores;

PREFEITURA DE SÃO JOÃO



- b) baixa de prestadores de serviços;
- c) baixa de tarifas de banco;
- d) baixa de consignados;
- e) baixa de folha de pagamentos;
- f) baixa de impostos.

Art. 25. Fica criado e acrescido ao quadro de pessoal da Câmara Municipal o cargo de provimento em comissão de Tesoureiro, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, símbolo CC-04, com escolaridade mínima, carga horária e vencimentos descritos na tabela do Anexo II da presente lei.

Parágrafo Único. As atribuições do cargo de Tesoureiro são as previstas no art. 24 desta lei.

Art. 26. Fica extinto o valor atribuído a título de gratificação de Tesoureiro, símbolo FG-01, previsto na Lei Municipal nº 846/2007.

SEÇÃO VI

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Art. 27. Fica criado o Departamento de Licitações e Compras, órgão integrante da Câmara Municipal de São João, vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, no qual compete:

I- propor e executar as políticas de licitação e compras da Câmara Municipal;

II- promover a realização, coordenar, supervisionar, em articulação com o órgão solicitante, o processo de licitação para compra de bens e serviços e para alienação de bens;

III- planejar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e o catálogo de materiais;



IV- organizar e manter atualizados a programação e o calendário de compras;

V- padronizar, normatizar e orientar, em articulação com a Secretaria Executiva e Departamento de Recursos Humanos quanto à requisição, uso, guarda e manutenção de material e equipamento;

VI- fazer a previsão e análise do estoque, através do controle do consumo de material, por espécies e por órgãos;

VII- solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de material e equipamentos;

VIII- solicitar ao Gabinete da Presidência a aquisição de material ou equipamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária;

IX- zelar pela legalidade de todos os procedimentos licitatórios;

X- controlar o prazo de entrega do material adquirido;

XI- coordenar as licitações, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;

XII- coordenar o controle dos arquivos atinentes às licitações realizadas pela Câmara Municipal;

XIII- assessorar no controle dos empenhos de todas as unidades administrativas no que tange ao saldo condizente e o quantitativo contratual;

XIV- controlar o recebimento de demandas de todas os departamentos e estabelecer a modalidade a ser adotada;

XV- coordenar as compras diretas, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações aos departamentos;

XVI- coordenar o controle dos arquivos atinentes às compras diretas realizadas pela Câmara Municipal;

XVII- controlar o recebimento da demanda de todas os departamentos e verificar a existência de fracionamento;



XVIII- coordenar os preços registrados, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações aos departamentos;

XIX- coordenar o controle dos arquivos atinentes aos preços registrados pela Câmara Municipal;

XX- assessorar na elaboração e divulgação dos preços registrados trimestralmente;

XXI- assessorar na elaboração e controle dos preços registrados; assessorar na negociação da redução do preço registrado; e

XXII- coordenar contratos e atas de registro de preços e exercer outras atribuições correlatas.

Art. 28. Ficam criado e acrescido ao quadro de pessoal as gratificações de função abaixo relacionadas, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, a serem atribuídas a servidores designados:

I - Presidente de Comissão Permanente de Licitação (CPL) – valor de até 100% do vencimento base do cargo de origem; e

II - Membro de Comissão Permanente de Licitação (CPL) - valor de até 50% do vencimento base do cargo de origem.

Parágrafo único. Para fins remuneratórios, a função de Pregoeiro equivalerá ao de Presidente de Comissão Permanente de Licitação (CPL) referido no inciso I e os integrantes da equipe técnica e da equipe de apoio equivalerão ao membro de Comissão Permanente de Licitação (CPL) previsto no inciso II.

Art. 29. Os parâmetros de enquadramento da porcentagem a título de gratificação de função atribuída pelo art. 28 desta lei, serão ponderados, cumulativamente, levando em consideração a quantidade dos processos licitatórios homologados e/ou dispensados pela Câmara Municipal.

Art. 30. Durante o período de convivência legislativa previsto no art. 191 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão observadas as seguintes regras transitórias:



I- o presidente das comissão permanente de licitação e o Pregoeiro de que tratam esta lei serão designados Agentes de Contratação quando a Administração optar por licitar de acordo com o novo regime jurídico instituído pela Lei Federal nº 14.133, de 2021; e

II- as atuais comissões de licitação, permanentes ou especiais, serão designadas Comissões de Contratação, para fins de aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 2021, na condução dos seguintes procedimentos:

a) pré-qualificação, registro cadastral e procedimento de manifestação de interesse, previstos nos arts. 80 e 87 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; e

b) licitações na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais, sob o regime jurídico da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a critério da autoridade competente.

Parágrafo único. Os agentes de contratação contarão com o auxílio permanente de equipe de apoio, que poderá corresponder aos atuais membros de comissão permanente de licitação de que trata o inciso II do art. 28 desta Lei, ou ser composta por profissionais terceirizados que neste caso não perceberão a referida gratificação.

Art. 31. Os procedimentos auxiliares de credenciamento e de registro de preços serão conduzidos por Agente de Contratação.

Parágrafo único. Na hipótese de o registro de preços ser processado na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais, poderá ser conduzido por comissão de contratação, observadas as disposições dos arts. 28 e 29 desta lei.

Art. 32. A licitação na modalidade diálogo competitivo, prevista no art. 32 da Lei Federal nº 14.133/2021 será conduzida por comissão especial de contratação, que deverá ser integrada por, no mínimo, 3 (três) servidores, sendo pelo menos um destes servidor efetivo.

Art. 33. As comissões serão constituídas por, no máximo, 2 (dois) membros e 1 (um) presidente, vedada a acumulação remuneratória em comissões permanentes.

§1º As licitações, na modalidade pregão, devem ser processadas nas comissões permanentes de licitação, por pregoeiro habilitado para

PREFEITURA DE SÃO JOÃO



o exercício desta atribuição, que exercerá cumulativamente a função de presidente, com o auxílio dos integrantes da equipe de apoio, que exercerão cumulativamente a função de membros de comissão.

§2º A comissão de licitação deve ter apenas 1 (um) pregoeiro designado, servidor que tenha realizado capacitação para exercer a atribuição de pregoeiro, nos termos definidos em resolução.

Art. 34. O Departamento de Licitações e Compras poderá realizar licitações na modalidade pregão diretamente através de Pregoeiro, que tenha realizado capacitação para exercer a atribuição nos termos definidos em resolução.

Art. 35. Em caso de afastamento ou impedimento do presidente, membro de comissão, pregoeiro ou integrante de equipe técnica ou de apoio, por prazo superior a 30 (trinta) dias, o substituto designado pela Presidência da Câmara fará jus à gratificação prevista no art. 28 desta lei, pelo prazo que durar o afastamento.

Parágrafo único. Não haverá prejuízo à gratificação do substituído nos casos de férias, licença maternidade e licença por motivo de saúde.

Art. 36. Ficam revogadas as disposições da Lei Municipal nº 879/2009.

SEÇÃO VII DA OUVIDORIA LEGISLATIVA

Art. 37. Fica criada a Ouvidoria Legislativa Municipal na estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João.

Parágrafo único. A Ouvidoria Legislativa Municipal é um órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

Art. 38. Compete à Ouvidoria Legislativa Municipal:

PREFEITURA DE SÃO JOÃO



I – receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;

c) mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

II – dar prosseguimento às manifestações recebidas;

III – informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;

IV – organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

V – 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 Legislativa Municipal;

VI – auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

VII – auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

VIII – acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

IX – conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas; e

X – auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis.



§1º A Ouvidoria Legislativa Municipal responderá em até 30 (trinta) dias, a contar do seu recebimento, as mensagens que lhes forem enviadas, sendo que esse prazo será de 60 (sessenta) dias, quando a demanda necessitar de encaminhamentos ou respostas de outros órgãos. Admitir-se-á prorrogação desse prazo, por igual período, quando a complexidade do caso assim o exigir.

§2º Toda iniciativa proposta pela Ouvidoria Legislativa Municipal terá ampla divulgação pelos órgãos de comunicação da Câmara Municipal.

Art. 39. Fica criada e acrescido ao quadro de pessoal da Câmara Municipal a função gratificada de Ouvidor Legislativo, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O servidor nomeado para ocupar a função gratificada de que trata o caput deste artigo receberá a título de gratificação de função denominada "Ouvidor" o valor de até 100% sobre o vencimento base do seu cargo de origem.

Art. 40. O Ouvidor Legislativo, no exercício de suas funções, poderá:

I – requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal; e

II – solicitar a qualquer órgão informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições regimentais, através da Presidência da Câmara Municipal.

§1º Os órgãos internos da administração da Câmara Municipal terão prazo de até 15 (quinze) dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor, prazo este que poderá ser prorrogado, a seu critério, em razão da complexidade do assunto.

§2º O não cumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 41. A Mesa da Câmara Municipal deverá dar ampla divulgação da existência da Ouvidoria Legislativa Municipal e suas respectivas atividades, por todos os veículos de comunicação existentes ou utilizados pela Casa, em especial através da:



I – divulgação e orientação completa acerca de sua finalidade e forma de utilização

II – manutenção do link exclusivo da Ouvidoria Legislativa na página inicial do site da Câmara Municipal em local de fácil visualização; e

III – garantia de acesso aos cidadãos à Ouvidoria Legislativa Municipal por meio de canais ágeis e eficazes.

Art. 42. São atribuições exclusivas do Ouvidor Legislativo:

I – sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;

II– solicitar à Presidência da Câmara Municipal o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Civil, ao Ministério Público ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

III– solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa Municipal;

IV– elaborar relatório semestral das atividades da Ouvidoria Legislativa Municipal para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos vereadores;

V – elaborar relatório anual de atividades da Ouvidoria Legislativa Municipal, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;

VI– incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento das suas atividades; e

VII– propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público.

Parágrafo único. O cidadão, ao formular sua petição, poderá fazê-lo pessoalmente, por meio do site oficial, por e-mail ou serviços de correio postal.



Art. 43. De posse de reclamação, o Ouvidor Legislativo deverá tomar as providências no sentido de sua apuração e caminhar a sua conclusão à Presidência da Câmara Municipal, visando a solução do problema.

Parágrafo único. O Ouvidor dará ciência ao cidadão quanto às medidas tomadas.

Art. 44. A Presidência da Câmara Municipal assegurará à Ouvidoria Legislativa Municipal apoio físico, técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 45. A Mesa Diretora da Câmara Municipal baixará os atos complementares necessários ao desempenho de atividades da Ouvidoria.

Art. 46. Fica revogada a Resolução nº 004/2022.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 47. Os cargos e funções da Câmara Municipal de São João passam a obedecer à organização estabelecida nesta lei.

Art. 48. Para os efeitos desta lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 49. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

PREFEITURA DE SÃO JOÃO



Art. 50. Os servidores integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João, salvo no que esta lei dispuser de modo contrário.

SEÇÃO I DO PROVIMENTO

Art. 51. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato do Presidente da Câmara Municipal de São João.

Art. 52. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 53. Quanto às formas de provimento, a nomeação dar-se-á:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou cargo de carreira; e

II – em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para exercer, interinamente, outra função de confiança, sem prejuízo das atribuições do cargo que originalmente ocupa, hipótese em que não perceberá a gratificação da função que vier a ocupar interinamente.

Art. 54. Os cargos de provimento efetivo ou em comissão integram o quadro permanente da Câmara Municipal de São João.

Art. 55. A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. A nomeação do pessoal convocado em decorrência de aprovação em concurso público far-se-á pela chamada nominal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação prevista no resultado final devidamente homologado.



Art. 56. Os cargos de provimento em comissão, descritos no Anexo II da presente lei, são de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 57. Para ocupar os cargos públicos previstos nesta lei, exigir-se-á escolaridade a nível fundamental, nível médio ou técnico, ou nível superior, conforme segue:

I- Cargo de nível fundamental: aquele cujo provimento exige escolaridade de nível fundamental, certificada por instituição de ensino legalmente habilitada perante o Ministério da Educação.

II- Cargo de nível médio ou de nível técnico: aquele cujo provimento exige escolaridade de nível médio ou habilitação técnica em curso profissional, classificada como de nível médio de ensino, certificadas por instituição de ensino legalmente habilitada perante o Ministério da Educação; e

III- Cargo de nível superior: aquele cujo provimento exige escolaridade de nível superior, certificada por instituição legalmente habilitada perante o Ministério da Educação.

Art. 58. A quantidade dos cargos, suas descrições, atribuições, escolaridade mínima exigida, carga horária e vencimento bases estão descritos no Anexo I e II da presente lei.

Art. 59. As normas sobre provimento, requisitos para ingresso nos cargos públicos, posse e exercício, vacância, remoção, redistribuição, substituição e demais normas que tratam dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal seguem as mesmas normas do Estatuto do Servidor Público do Município de São João/PE.

SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 60. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser a lei, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previsto.





SÃO JOÃO

UM RUMO NOVO COM
A FORÇA DO POVO

Art. 61. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial dos Municípios, no Site Oficial da Câmara Municipal e em jornal diário de grande circulação.

§2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

SEÇÃO III DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 62. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em resolução.

§1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias, contados da publicação do ato de provimento.

§2º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§3º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§4º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§5º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no §1º deste artigo.

Art. 63. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

PREFEITURA DE SÃO JOÃO

Palácio Municipal João de Assis Moreno | Rua Augusto Peixoto, 31, Centro - São João/PE - CEP: 55.435-000
Telefone: (87) 3784-1146 ou (87) 3784-1258 | CNPJ: 10.146.371/0001-30



Art. 64. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

§3º O Presidente da Câmara Municipal compete dar-lhe exercício ao servidor nomeado.

§4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 65. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao Departamento de Recursos Humanos os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 66. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e dez horas diárias, respectivamente, salvo os casos de compensação de horários ou escala de revezamento de jornadas.

Parágrafo Único. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço.

Art. 67. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade;

PREFEITURA DE SÃO JOÃO





SÃO JOÃO

UM RUMO NOVO COM
A FORÇA DO POVO

- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V- responsabilidade.

§1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a Resolução, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

§2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

§3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no setor de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento.

§4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar, para atividade política, ou para afastamento para exercício de mandato eletivo, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal.

§5º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no §4º deste artigo e será retomado a partir do término da licença ou afastamento.

SEÇÃO IV DA ESTABILIDADE

PREFEITURA DE SÃO JOÃO

Palácio Municipal João de Assis Moreno | Rua Augusto Peixoto, 31, Centro - São João/PE - CEP: 55.435-000
Telefone: (87) 3784-1146 ou (87) 3784-1258 | CNPJ: 10.146.371/0001-30



Art. 68. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 69. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

SEÇÃO I DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 70. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 71. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§1º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§2º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder.

§3º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Art. 72. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração ou subsídio, em espécie, a qualquer título, o valor pago ao Vereador.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos incisos III a VI do art. 82 da presente Lei.

Art. 73. O servidor perderá:

PREFEITURA DE SÃO JOÃO





SÃO JOÃO

UM RUMO NOVO COM
A FORÇA DO POVO

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; e

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 74. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

Art. 75. As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor ativo para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§1º O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração.

§2º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente em uma única parcela.

§3º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento de decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição.

Art. 76. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 77. O vencimento ou a remuneração não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

PREFEITURA DE SÃO JOÃO

Palácio Municipal João de Assis Moreno | Rua Augusto Peixoto, 31, Centro - São João/PE - CEP: 55.435-000
Telefone: (87) 3784-1146 ou (87) 3784-1258 | CNPJ: 10.146.371/0001-30



SEÇÃO II DAS VANTAGENS

Art. 78. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – indenizações;
- II – gratificações; e
- III – adicionais.

§1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em resolução.

Art. 79. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SUBSEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 80. Constituem indenizações ao servidor:

- I – ajuda de custo; e
- II – diárias;

Art. 81. Os valores das indenizações estabelecidas nos incisos I e II do art. 65, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em resolução.

SUBSEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

PREFEITURA DE SÃO JOÃO

Palácio Municipal João de Assis Moreno | Rua Augusto Peixoto, 31, Centro - São João/PE - CEP: 55.435-000
Telefone: (87) 3784-1146 ou (87) 3784-1258 | CNPJ: 10.146.371/0001-30



Art. 82. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, poderão ser deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação de Comissão: atribuída ao servidor efetivo ou contratado excepcionalmente que for designado para exercer a respectiva atribuição, enquanto perdure a necessidade, com valor de até 100% do salário base, ressalvado os casos do art. 28 da presente lei;

II- gratificação de Desempenho: atribuída ao servidor efetivo ou contratado excepcionalmente que for designado para exercer atribuições que vão além das atribuições exercidas pelo cargo de origem, enquanto perdure a necessidade, com valor de até 100% do salário base;

III- gratificação natalina;

IV – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

V- adicional noturno; e

VI – adicional de férias.

Art. 83. Ao servidor comissionado é vedada a percepção de gratificação pelo exercício dos cargos de direção, chefia e assessoramento, porquanto o cargo já é destinado exclusivamente ao exercício de tais atribuições, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988.

Art. 84. Aos servidores integrantes do quadro de pessoal desta Câmara Municipal é vedada a percepção de qualquer espécie de gratificação que não seja as disciplinadas por esta lei.

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 85. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

PREFEITURA DE SÃO JOÃO



Art. 86. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 87. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 88. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 89. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 90. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 4 (quatro) horas por jornada.

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 91. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 26% (vinte e seis por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 83.

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 92. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

PREFEITURA DE SÃO JOÃO

Palácio Municipal João de Assis Moreno | Rua Augusto Peixoto, 31, Centro - São João/PE - CEP: 55.435-000
Telefone: (87) 3784-1146 ou (87) 3784-1258 | CNPJ: 10.146.371/0001-30



Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 93. A estrutura administrativa definida nesta lei entrará em vigor e funcionamento gradativamente, à medida que os Departamentos que a compõem forem sendo implantados, e segundo as conveniências e prioridade do Poder Legislativo Municipal, as disponibilidades de recursos orçamentários e mediante a efetivação das seguintes medidas e providências:

I- designação do Secretário Executivo;

II- designação do Secretário de Controle Interno;

III- designação do Tesoureiro;

IV- designação do Chefe de Setor de Recursos Humanos;

V- designação do Ouvidor Legislativo;

VI- provimento dos cargos em comissão, com a posse e a investidura de seus respectivos titulares;

VII- designação de servidores efetivos ou contratados excepcionalmente para as funções gratificadas; e

VIII- dotação para a Secretaria Executiva, para Ouvidoria Legislativa e para os Departamentos, de recursos financeiros e materiais indispensáveis ao seu pleno funcionamento.

Art. 94. Compete ainda ao Secretário Executivo, além das atribuições previstas nesta lei, o seguinte:

I - apresentar ao Presidente da Câmara relatório anual dos serviços realizados na secretaria; e

PREFEITURA DE SÃO JOÃO



II- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Presidente;

Art. 95. Para atender as necessidades administrativas da Câmara Municipal, a previsão dos cargos, suas quantidades, atribuições, escolaridade mínima exigida, carga horária e vencimento bases estão descritos nos Anexos I e II da presente lei.

Art. 96. Fica determinada a reorganização de todos os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São João, constantes do Anexo I da presente lei.

§1º Permanecem vigentes as disposições dos artigos 5º e 6º da Lei Municipal nº 1.009/2019.

§2º Ficam extintos, na vacância, os seguintes cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 846/2007, e suas alterações posteriores:

- I- Agente de segurança;
- II- Contínuo;
- III- Auditor Interno;
- IV- Agente Legislativo; e
- V- Técnico Contábil.

§3º Os vencimentos previstos para os cargos efetivos serão os estabelecidos no Anexo I da presente lei, revogando-se as disposições em contrário.

§4º Permanece vigente as disposições previstas na Lei Municipal nº 1.037/2021.

Art. 97. Fica determinada a reorganização de todos os cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São João, constantes do Anexo II da presente lei.



§1º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 846/2007 e Anexo I da Lei Municipal nº 965/2017:

- I- Assessor da Presidência;
- II- Chefe de Segurança;
- III- Secretário Legislativo;
- IV- Assessor Jurídico; e
- V- Diretor Executivo.

§2º Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II desta lei são de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo por ato da Presidência da Câmara Municipal, possuindo caráter transitório e destinam-se às atribuições de chefia, direção e assessoramento.

§3º Os vencimentos dos servidores comissionados serão os estabelecidos no Anexo II da presente lei.

Art. 98. Fica determinada a reorganização das gratificações atribuídas aos servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São João, constantes do Anexo III da presente lei.

§1º Revogam-se as funções gratificadas previstas no Anexo III da Lei Municipal nº 846/2007.

§2º Fica vedada a concessão de qualquer tipo de gratificação aos servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São João que não seja a prevista na presente lei.

Art. 99. Os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados serão corrigidos, de acordo com a possibilidade financeira do Poder.

Art. 100. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, autorizada já a abertura ou suplementação, se necessário.

Art. 101. A planilha de impacto financeiro decorrente das disposições previstas nesta lei, ao orçamento vigente, será demonstrada em anexo.

PREFEITURA DE SÃO JOÃO



Art. 102. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1 de abril do ano de 2023.

Art. 103. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal João de Assis Moreno.
São João, Gabinete do Prefeito, 20 de abril de 2023.


JOSÉ WILSON FERREIRA DE LIMA
- Prefeito Constitucional -





SÃO JOÃO

UM RUMO NOVO COM
A FORÇA DO POVO

ANEXO I DA REORGANIZAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	CARGO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BASE
03	Agente Legislativo - NB2*	Lei Municipal nº 659/1997	40h	Nível básico	R\$ 1.500,00**
02	Assistente Legislativo	Descritas no Anexo I da Lei Municipal nº 1.009/2020	30h semanais	Nível médio	R\$ 1.320,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Descritas no Anexo I da Lei Municipal nº 1.009/2020	40h semanais	Nível fundamental	R\$ 1.320,00
01	Motorista	Descritas no Anexo I da Lei Municipal nº 1.009/2020	40h semanais	Nível fundamental	R\$ 1.320,00
01	Técnico Contábil - NM1*	Lei Municipal nº 659/1997	40h	Nível médio	R\$ 1.500,00**
02	Vigilante	Descritas no Anexo I da Lei Municipal nº 1.009/2020	12h trabalhadas por 36h de descanso (12h/36h)	Nível fundamental	R\$ 1.320,00





SÃO JOÃO

UM RUMO NOVO COM
A FORÇA DO POVO

ANEXO II DA REORGANIZAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

VAGAS	CARGO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE E MÍNIMA	VENCIMENTO BASE
10	Assessor Legislativo CC-02	Descritas no Anexo I da Lei Municipal nº 965/2017	30h semanais	Nível Fundamental	R\$ 1.320,00
01	Chefe de Gabinete CC-03	Descritas no Anexo I da Lei Municipal nº 965/2017	30h semanais	Nível Fundamental	R\$ 1.500,00*
01	Assessor de Comunicação CC-02	Art. 10 da presente Lei	30h semanais	Nível Médio	R\$ 1.320,00
01	Secretário Executivo CC-01	Art. 8º e 80 da Presente Lei	30h semanais	Nível médio	R\$ 5.000,00
01	Secretário de Controle Interno CC-04	Previstas na Lei Municipal n 882/2009	30h semanais	Nível Superior	R\$ 3.500,00
01	Tesoureiro CC-04	Art. 24 da presente Lei	30h semanais	Nível Médio	R\$ 3.500,00
02	Assessor Institucional CC-05	Art. 13, inciso III da presente Lei	30h semanais	Nível Fundamental	R\$ 4.000,00



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud.iti-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/12-20230505115818.pdf>
assinado por: idUser: 179

PREFEITURA DE SÃO JOÃO

Palácio Municipal João de Assis Moreno | Rua Augusto Peixoto, 31, Centro - São João/PE - CEP: 55.435-000
Telefone: (87) 3784-1146 ou (87) 3784-1258 | CNPJ: 10.146.371/0001-30



SÃO JOÃO

UM RUMO NOVO COM
A FORÇA DO POVO

ANEXO III DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO	PREVISÃO LEGAL	PERCENTUAL	INCIDÊNCIA
SCI	Art. 17	Até 100%	Vencimento base
Chefe de Dpto. de Recursos Humanos	Art. 22	Até 100%	Vencimento base
Presidente de CPL	Art. 28	Até 100%	Vencimento base
Membro de CPL	Art. 28	Até 50%	Vencimento base
Ouvidor Legislativo	Art. 39	Até 100%	Vencimento base
Comissão	Art. 76	Até 100%	Vencimento base
Desempenho	Art. 76	Até 100%	Vencimento base



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud.it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/12-20230505115818.pdf>
assinado por: idUser 179

PREFEITURA DE SÃO JOÃO

Palácio Municipal João de Assis Moreno | Rua Augusto Peixoto, 31, Centro - São João/PE - CEP: 55.435-000
Telefone: (87) 3784-1146 ou (87) 3784-1258 | CNPJ: 10.146.371/0001-30