



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE GARARU
PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2025

De 9 de julho de 2025

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GARARU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Gararu aprovou, e a Prefeita Municipal de Gararu sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A ação da Câmara Municipal orientar-se-á no sentido fiscalizador, deliberativo de legislar as matérias de competência do município, de deliberar sobre atribuições da competência privativa, de fiscalizar a administração local, de julgar os atos político-administrativos dos agentes políticos municipais e desempenhar, ainda, as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna.

CAPÍTULO I SEÇÃO I DEFINIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para efeito desta lei, considera-se:

- I - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;
- II - Funcionário público é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- III - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;
- IV- Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;



V- Carreira é o conjunto de cargos, organizados sequencialmente e em grupos, de mesma natureza, dispostos de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentam, observadas a natureza, escolaridade e qualidade profissional exigida.

SEÇÃO II DOS CARGOS E DO PROVIMENTO

Art. 2º O quadro de pessoal compõe-se de:

- I - Agentes políticos;
- II - Cargos em comissão;
- III - Cargos efetivos.

Art. 3º Ficam criados os cargos públicos relacionados nesta Lei, que estabelece o Quadro de Pessoal Efetivo e em Comissão, com a especificação da lotação, número de vagas e vencimento, conforme anexos I e II.

Art. 4º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, mediante portaria, por ato exclusivo do Presidente da Mesa da Câmara Municipal, observados os requisitos de qualificação para sua nomeação.

Parágrafo Único - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de comissão, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 5º O funcionário público, ocupante de cargo efetivo, poderá ser nomeado para ocupar cargo em comissão, desde que preencha os requisitos exigidos para tanto.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Gararu, em quantidade, denominação e vencimentos, são os constantes no Anexo II da presente Lei.

§ 1º Qualquer alteração, atualização ou nova especificação referentes a cada cargo efetivo e a cada função, descritos no caput deste artigo, serão estabelecidas por meio de regulamento próprio, a ser aprovado por Resolução.



§ 2º 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.

Art. 7º Os vencimentos estabelecidos na presente Lei correspondem a uma jornada de trabalho de 40 (trinta) horas semanais, a serem cumpridas de segunda a sexta-feira, salvo os nomeados para os cargos em comissão, que terão suas jornadas de trabalhos estabelecidas pelo Presidente da Câmara Municipal, cabendo a estes a fiscalização e o controle das jornadas de trabalho, respondendo por eventual responsabilidade.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º A estrutura administrativa, atribuições básicas, o quadro dos servidores da Câmara Municipal, os níveis de vencimentos, o regime, a forma de provimento dos cargos e/ou empregos públicos, passam a vigorar de acordo com a presente Lei.

Art. 9º São objetivos da presente Lei:

I - A racionalização de uma estrutura orgânica flexível, capaz de integrar-se às finalidades primordiais da Câmara Municipal, de servir à população de Gararu de forma racional e econômica.

II - A definição das atribuições básicas dos órgãos integrados da estrutura, tornando inequívoca a responsabilidade das diversas atividades.

Art. 10 A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Gararu compõe-se de:

I - Capítulo II - Órgão Deliberativo

a) Seção Única - Do Plenário

II - Capítulo III - Órgãos de Apoio à Atividade Político-Parlamentar



I - Seção I - Da Mesa Diretora:

- a) Subseção I – do Assessor Especial de Gabinete da Presidência;
- b) Subseção II - do Assessor Chefe de Gabinete da Presidência.

III - Capítulo IV – Do Órgão de Natureza Administrativa

I - Seção Única – Do Departamento Legislativo-Administrativo:

- a) Subseção I – Do Analista Legislativo;
- b) Subseção II – Do Técnico Legislativo;
- c) Subseção III – Do Auxiliar Legislativo
- d) Subseção IV – Do Diretor Administrativo;
- e) Subseção V – Do Assessor de Seção, Arquivo, Patrimônio e Almoxarifado;
- f) Subseção VI – Do Coordenador de Serviços Gerais;
- g) Subseção VII – Do Auxiliar de Serviços Gerais.

IV - Capítulo V – Do Órgão de Natureza Financeira

I - Seção Única – Do Departamento Financeiro:

- a) Subseção I – Do Diretor de Departamento Financeiro.

V - Capítulo VI – Do Órgão de Controle Interno

I - Seção Única – Controladoria Interna:

- a) Subseção I – Do Controlador Geral.

Parágrafo Único - Ficam extintas as unidades e órgãos administrativos que não estejam incluídos nesta lei.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE GARARU
PODER LEGISLATIVO

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO II ÓRGÃO DELIBERATIVO

SEÇÃO ÚNICA DO PLENÁRIO

Art. 11 O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR

SEÇÃO I DA MESA DIRETORA

Art. 12 A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, a qual compete às funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo Municipal, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Gararu.

Parágrafo primeiro - A Presidência da Mesa Diretora da Câmara Municipal contará com os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora:

I- Gabinete da Presidência:

a) 1 (um) cargo de Assessor Especial de Gabinete da Presidência, símbolo CC-3;



b) 1 (um) cargo de Assessor (a) Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC-3;

SUBSEÇÃO I DO ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 13 O cargo de Assessor Especial de Gabinete da Presidência está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, o qual compete:

I- Exercer a Assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Presidente;

II- Auxiliar o Presidente no desempenho de suas atividades;

III- Coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área;

IV- Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

V- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

VI- Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VII- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VIII- Assistir direta e imediatamente o Presidente, no desempenho de suas atribuições, na coordenação da ação governamental e administrativa do Gabinete;

IX- Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Presidente.

SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 14 O Assessor Chefe de Gabinete da Presidência está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, tem como função a assistência e



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE GARARU
PODER LEGISLATIVO

assessoramento direto à Presidência, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete;

IV - Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente;

VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Presidente;

VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XI - Elaborar, a pedido do Presidente, o relatório de atividades do gabinete;

XII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XIII - Cumprir as determinações do Presidente;

XIV - Exercer outras atividades correlatas.



SEÇÃO III DO GABINETE PARLAMENTAR

Art. 15 Os Gabinetes Parlamentares são os órgãos aos quais compete propiciar conhecimentos específicos do trabalho inerente à atividade parlamentar, auxiliando no fortalecimento, na eficiência e no apoio ao desempenho do mandato parlamentar.

CAPÍTULO IV DO ÓRGÃO DE NATUREZA LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA

SEÇÃO ÚNICA DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO

Art. 16 O Departamento Legislativo-Administrativo é um órgão de natureza administrativa, vinculado diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias.

Parágrafo Único - O Departamento de Legislativo-Administrativo contará com os seguintes cargos de provimento efetivo e em comissão, sendo estes de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora:

- a) 2 (dois) Analistas Legislativo;
- b) 1 (um) Técnico Legislativo;
- c) 1 (um) Auxiliar Legislativo;
- d) 1 (um) cargo de Diretor Administrativo, símbolo CC-1;
- e) 1 (um) cargo de Assessor de Seção de Arquivo, Patrimônio e Almojarifado, símbolo CC-4;
- f) 1 (um) cargo de Coordenador de Serviços Gerais, símbolo CC-2;



g) 1 (um) auxiliar de serviços gerais.

SUBSEÇÃO I DO ANALISTA LEGISLATIVO

Art. 17 O Analista Legislativo está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Executar as atividades de apoio ao legislativo;

II - Promover o apoio às atividades do plenário;

III - Providenciar o arquivo das gravações e as atas escritas originais das reuniões e sessões, fornecer cópia mediante solicitação por escrito com deliberação da Presidência;

IV - Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne à formalização de demandas, requerimentos, proposições, indicações, emendas e encaminhamentos em conformidade com o solicitado pela comissão;

V - Acompanhar o trâmite legislativo das demandas inerentes aos trabalhos das comissões técnicas, especiais e permanentes;

VI - Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;

VII - Elaborar mapa de dados estatísticos dos Vereadores;

VIII - Participar das Sessões Legislativas; executar outras atividades inerentes ao cargo, executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

SUBSEÇÃO II DO TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 18 O Técnico Legislativo está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:



I - Assessorar as atividades administrativas referentes ao apoio legislativo, organizar sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo, organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

II - Informar procedimentos, encaminhando as unidades competentes, realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionada ao suporte legislativo, desde que solicitado e autorizado pelo superior imediato;

III - Exercer outras atividades administrativas que lhe forem determinadas pela Presidência, conforme ato;

IV - Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

SUBSEÇÃO III DO AUXILIAR LEGISLATIVO

Art. 19 O Auxiliar Legislativo está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Realizar atendimento ao público interno e externo, e encaminhar aos setores responsáveis;

II - Receber, classificar, conferir, protocolar e registrar a entrada e a saída de documentos;

III - Auxiliar no controle de frequência de servidores efetivos, comissionados e terceirizados, sendo de competência da Presidência as deliberações;

IV - Executar outras atividades administrativas lhes forem determinadas pela Presidência, conforme ato.



SUBSEÇÃO IV DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 20 O Diretor Administrativo está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, e tem como atribuições:

- I - Zelar pela observância dos princípios da política de recursos humanos;
- II - Executar e acompanhar as atividades relativas a recrutamento e seleção de pessoal, por nomeação ou concurso;
- III - Superintender a elaboração dos balancetes mensais, dos balanços e da prestação de contas anual;
- IV - Efetuar o levantamento de necessidades de aprimoramento funcional, elaborando e acompanhando a execução, programas de treinamento e aperfeiçoamento funcional;
- V - Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos vereadores e servidores ativos e inativos;
- VI - Expedir documentos e informar acerca dos assuntos funcionais;
- VII - Processar expediente relativo a provimento e vacância de cargos, elaborando atas a eles referentes;
- VIII - Expedir documentos e informar acerca dos assuntos funcionais;
- IX - Fiscalizar a aplicação da legislação e normas internas relacionadas ao exercício funcional, direitos e regime disciplinar dos funcionários;
- XI - Executar demais serviços correlatos, conforme autorização do Presidente;



XII – Executar os sistemas de administração de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos das atividades-fim, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal, e especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes, competindo-lhe, dentre outras, cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;

XIII – Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V DO ASSESSOR DE SEÇÃO, ARQUIVO, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 21 O Assessor de Seção de Arquivo, Patrimônio e Almojarifado está subordinado diretamente ao Diretor Administrativo, e tem como atribuições:

I – Registrar, identificar, distribuir e controlar o acervo patrimonial da Câmara;

II – Organizar o recebimento, a estocagem e a distribuição dos materiais e produtos destinados ao consumo da Câmara;

III – Manter sob a sua guarda os materiais adquiridos, registrar e controlar a entrada, saída e saldo, providenciando os balancetes e inventário periódico do estoque;

IV – Efetuar o tombamento dos bens patrimoniais, localização, mapeamento, controle e inventário;

V – Manter os materiais do almojarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;

VI – Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Câmara Municipal;

VII – Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE GARARU
PODER LEGISLATIVO

VIII – Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

IX - Manter o registro das alienações, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;

X - Receber, armazenar e distribuir os materiais constituintes do estoque de materiais administrativos, atendendo as regulamentações legais e sanitárias vigentes, em cumprimento aos requisitos de controle, integridade e condições seguras de uso dos materiais;

XI - Controlar o conjunto de bens permanentes: mobiliários, bens de informática, acessórios e equipamentos, registrando e atualizando em sistema *on-line* toda a movimentação do item, a partir de instruções normativas e legislação vigente;

XII - Controlar o acervo de bens por meio de placa identificadora, partindo da responsabilidade de manter atualizado um banco de dados de movimentação dos mesmos, a fim de cumprir os requisitos de controle, seguro e manutenção necessários, competindo-lhe, dentre outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;

XIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VI DO COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 22 O Coordenador de Serviços Gerais está subordinado diretamente ao Diretor Administrativo, e tem como atribuições:

I - Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à limpeza e conservação do prédio e seus anexos da Câmara Municipal de Gararu;

II - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



SUBSEÇÃO VII DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 23 O Auxiliar de Serviços Gerais está subordinado diretamente ao Coordenador de Serviços Gerais, e tem como atribuições:

I - executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal de Gararu;

II - verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Gararu;

III - realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da copa da Câmara Municipal de Gararu, servido aos Vereadores e servidores;

IV - auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;

V - manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;

VI - manter a devida higiene das instalações sanitárias e da copa;

VII - manter a arrumação da copa, limpando recipientes e vasilhames;

VIII - remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;

IX - limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;

X - coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;

XI - remover ou arrumar móveis e utensílios;

XII - solicitar material de copa e cozinha;

XIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



CAPÍTULO V
DO ÓRGÃO DE NATUREZA FINANCEIRA
SEÇÃO ÚNICA
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 24 O Departamento Financeiro é um órgão de natureza financeira, vinculado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços financeiros.

Parágrafo Único - O Departamento Financeiro contará com os seguintes cargos de provimento em comissão:

- a) 1 (um) cargo de Diretor de Departamento Financeiro, símbolo CC-1;

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 25 O Diretor de Departamento Financeiro está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, tem como atribuições:

I - Desenvolver as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Legislativo;

II - Efetuar o controle dos duodécimos, elaborando estudos de compatibilização da receita prevista com a despesa a ser executada;

III - Cuidar dos estágios da despesa pública;

IV - Participar da elaboração do orçamento-programa da Câmara Municipal;

V - Providenciar a conciliação dos saldos bancários e movimentar as aplicações financeiras dos recursos disponíveis;

VI - Programar o pagamento dos fornecedores;

VII - Desenvolver o planejamento financeiro e orçamentário do Legislativo;

XII - Proceder à escrituração e demais procedimentos contábeis;



XII - Guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores;

IX - Proceder a manutenção das relações bancárias da Câmara;

X - Executar demais serviços correlatos, conforme autorização do Presidente;

XI - Preparar o pagamento dos vencimentos, vantagens pecuniárias e remuneração a vereadores e servidores ativos e inativos.

CAPÍTULO VI DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

SEÇÃO ÚNICA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 26 A Controladoria Interna do Poder Legislativo é um órgão vinculado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, exercida por um Controlador-Geral, símbolo CCA-1, que será comissionado, de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal, caso o cargo não esteja provido por servidor concursado. O Controlador deverá comunicar formalmente ao setor competente e ao Presidente da Câmara qualquer ato ou fato relevante ocorrido.

SUBSEÇÃO I DO CONTROLADOR-GERAL

Art. 27 O Controlador-Geral tem por finalidade dentre outras as seguintes atribuições:

I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

II - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

III - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE GARARU
PODER LEGISLATIVO

IV - Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, caso haja necessidade;

V - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

VI - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

VII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações pertinentes;

VIII - Examinar os demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, inclusive as notas explicativas e os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal;

IX - Promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de irregularidades ou falhas, recomendar as medidas cabíveis;

X - Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, suprimindo de forma adequada as necessidades de informações aos gestores, conduzindo-os durante o processo de gestão a tomada de melhores decisões;

XI - Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe e as normas legais municipais vigentes;

XII - Executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.



CAPÍTULO VII DOS VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 28 A remuneração, composta pelo vencimento do cargo e pelas vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, somente poderá ser fixada e alterada por lei.

Art. 29 Nenhum servidor receberá a título de remuneração importância inferior ao salário mínimo.

Art. 30 É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

Art. 31 Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior aos subsídios dos ministros do Supremo Tribunal Federal (STF).

Art. 32 A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipal será feita sempre no mês de janeiro, de acordo com a conveniência e disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal.

Art. 33 Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, poderão ser deferidos aos servidores, as retribuições, as gratificações e os adicionais, todos definidos nesta lei, à critério exclusivo do Presidente da Mesa da Câmara Municipal.

Art. 34 O servidor detentor de cargo efetivo, nomeado para cargo em comissão no serviço público da Câmara Municipal, deverá optar:

- I- Pela remuneração de seu cargo efetivo; ou
- II- Pela remuneração do cargo em comissão.

Parágrafo Único - O servidor que optar pela remuneração do cargo efetivo poderá fazer jus a 30% (trinta por cento) da remuneração do cargo em comissão para o qual foi nomeado, a critério da Presidência da Câmara Municipal.



**CAPÍTULO VIII
VANTAGENS**

**SEÇÃO I
DAS GRATIFICAÇÕES**

**SUBSEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

Art. 35 A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor, efetivo ou comissionado, faz 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.

Art. 36 A gratificação poderá ser paga em até 2 (duas) parcelas, ao longo do exercício financeiro, a critério do Presidente da Mesa da Câmara Municipal, devendo a dita gratificação ser paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 37 O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 38 A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

**SUBSEÇÃO II
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE**

Art. 39 Os servidores efetivos que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º O servidor efetivo que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.



§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 40 Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço perigoso.

Art. 41 Na concessão dos adicionais de atividades insalubres e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

SUBSEÇÃO III DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 42 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 10% (dez por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

SUBSEÇÃO IV DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 43 Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, efetivo ou comissionado, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

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.



SUBSEÇÃO V DA GRATIFICAÇÃO DE ESCOLARIDADE - GE

Art. 44 Aos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas fica assegurado o direito à percepção mensal de gratificação de escolaridade, a ser calculada sobre o vencimento base, conforme os percentuais abaixo definidos, e devidamente discriminados no Anexo IV desta Lei:

- I – titular de nível fundamental: 50% (cinquenta por cento);
- II - titular de nível médio: 80% (oitenta por cento);
- III - titular de graduação em nível superior: 100% (cento por cento);
- IV - titular de pós-graduação "latu sensu" ou especialização: 150% (cento e cinquenta por cento);
- V - titular de curso de pós-graduação "strictu sensu" em nível de Mestrado: 180% (cento e oitenta por cento);
- VI - titular de curso de pós-graduação "strictu sensu", em nível de Doutorado: 200% (duzentos por cento).

§ 1º A gratificação de escolaridade será não-cumulativa com os níveis acima destacados, cabendo ao servidor o recebimento pelo maior nível escolar.

§ 2º Para a concessão da gratificação de escolaridade é necessário:

I - apresentação de requerimento do servidor interessado instruído com cópias dos diplomas ou certificados emitidos por instituições de ensino legalmente instituídas, públicas ou privadas;

II - análise do Presidente da Câmara Municipal de Gararu quanto à compatibilidade da titulação apresentada com a área de atuação do servidor;

§ 3º Da decisão do Presidente da Câmara Municipal de Gararu que não reconhecer a aludida compatibilidade, não caberá recurso;



§ 4º O Diploma ou Certificado apresentado para percepção da gratificação de escolaridade não poderá ser utilizada para fins de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento;

§ 5º A da gratificação de escolaridade não será cumulada com vantagem já percebida, baseada em plano anterior, concedida com fundamento na mesma titulação apresentada para fins de concessão desta gratificação.

SUBSEÇÃO VI

DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE – GDA

Art. 45 Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade - GDA, concedida por ato do Presidente da Câmara Municipal de Gararu, aos servidores investidos em cargos de provimento efetivo e comissionado, deste Poder Legislativo, que estejam designados para o exercício de função de gratificada, quando lotados, em efetivo exercício de suas atividades funcionais.

§ 1º A gratificação prevista no caput deste artigo tem o objetivo de estimular a celeridade, precisão e aprimoramento administrativo na execução das atividades de apoio deste Poder Legislativo Municipal, para uma melhor eficiência, eficácia e efetividade administrativa;

§ 2º Os titulares dos cargos de provimento efetivo de que trata o caput deste artigo, quando não se encontrarem em exercício neste Poder Legislativo Municipal não farão jus à GDA;

§ 3º Equipara-se a efetivo exercício, para fins de percepção da GDA e nos termos da legislação pertinente, os afastamentos pelos motivos abaixo:

I- Férias;

II- Licença:

a) À gestante, adotante e paternidade;

b) Para tratamento da própria saúde;



I - Para acompanhamento de tratamento de saúde de pessoa da família;

III- Falecimento de cônjuge ou companheiro, filho, pais e irmãos;

IV- Convocação para realização de serviços públicos obrigatórios em colaboração, nos termos da lei;

V- Participação em cursos ou eventos técnico-científicos para capacitação profissional, no país ou exterior, quando diretamente relacionados com as atribuições do cargo efetivo ou a função desenvolvida, desde que financiados pelo Poder Legislativo.

§ 4º A gratificação a que se refere o caput é extensível aos servidores de outros órgãos da Administração Pública, cedidos à Câmara Municipal de Gararu, e que estejam designados para o exercício de função de gratificada, desde que não ocupantes de cargo em comissão;

§ 5º O valor da gratificação instituída no caput será de até 100% do valor da remuneração do cargo efetivo, a critério Presidente da Câmara Municipal.

Art. 46 A GDA não servirá de base de cálculo para quaisquer outros benefícios ou vantagens.

Art. 47 Incidirá contribuição previdenciária sobre a GDA, de acordo com a legislação previdenciária vigente, passando está a integrar o salário-de-contribuição.

Art. 48 Em nenhuma hipótese o servidor, comissionado ou efetivo, poderá receber gratificações que, somadas, ultrapassem a 200% (duzentos por cento) do valor da remuneração do respectivo cargo.

SEÇÃO II DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

Art. 49 Ficam instituídas as funções gratificadas, que serão exercidas por servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal de Gararu, ou por ~~servidores~~ de provimento efetivo cedidos de outro órgão da Administração Pública para este Poder Legislativo.



§ 1º Função Gratificada (FG) é o conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades cometidas preferencialmente ao servidor, atribuída através de ato do Presidente da Câmara Municipal de Gararu.

§ 2º O servidor que exerça Função Gratificada (FG) faz jus à gratificação de acordo com regulamentação específica, por meio de Resolução específica, percebida cumulativamente com o respectivo vencimento.

**SEÇÃO III
DAS INDENIZAÇÕES
SUBSEÇÃO I
DAS DIÁRIAS**

Art. 50 O servidor que, a serviço, por determinação formal do Presidente da Câmara Municipal, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território fora do Estado de Sergipe, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento;

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias;

§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar para os municípios que fazem fronteira com o município de Gararu;

§ 4º O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias;

§ 5º Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no § 4º, deste artigo;

§ 6º O valor das diárias será reajustado anualmente através do índice adotado no reajuste geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais, por ato do Presidente.



Art. 51 Os valores das diárias para os Vereadores ficam estipulados para deslocamento para fora do Estado de Sergipe em R\$ 1.000,00 (mil reais).

Art. 52 Os valores das diárias para os demais servidores, ficam estipulados para deslocamento para fora do Estado de Sergipe em R\$ 1.000,00 (mil reais).

§ 1º Serão exigidos para confirmação da estada do agente público no local para o qual se deslocou, além do Certificado de Participação em Curso, Seminário ou Congresso, se for o caso, o bilhete de passagem aérea ou qualquer outro documento que comprove o deslocamento.

§ 2º As diretrizes para a participação em capacitações, cursos compatíveis com o desempenho da função e eventos dos agentes públicos da Câmara Municipal de Gararu, seguirão as regulamentações da Resolução nº 297, de 11 de agosto de 2016, do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS E FINAIS

Art. 53 Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 54 Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 02, de 01 abril de 2019, e a Resolução nº 01/2024, que trata do pagamento de diárias.

Gararu, 9 de julho 2025.


Josivaldo Alves dos Santos
Presidente



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE GARARU
PODER LEGISLATIVO

ANEXO I

**TABELA DE QUANTITATIVO E VENCIMENTOS
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTIDADE
Assessor Especial de Gabinete da Presidência	CC-3	R\$ 1.700,00	1
Assessor Chefe de Gabinete da Presidência	CC-3	R\$ 1.700,00	1
Analista Legislativo	CC-1	R\$ 2.000,00	1
Diretor Administrativo	CC-1	R\$ 2.000,00	1
Assessor de Seção, Arquivo, Patrimônio e Almojarifado	CC-4	R\$ 1.700,00	1
Coordenador de Serviços Gerais	CC-2	R\$ 1.700,00	1
Diretor de Departamento Financeiro	CC-1	R\$ 2.000,00	1
Controlador-Geral	CCA-1	R\$ 1.700,00	1
TOTAL			8



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE GARARU
PODER LEGISLATIVO

ANEXO II

TABELA DE QUANTITATIVO E VENCIMENTOS

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DADOS DOS CARGOS			
ESCOLARIDADE	CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTOS
SUPERIOR	ANALISTA LEGISLATIVO	1	R\$ 2.000,00
MÉDIO	TÉCNICO LEGISLATIVO	1	R\$ 1.518,00
FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	R\$ 1.518,00
FUNDAMENTAL	AUXILIAR LEGISLATIVO	1	R\$ 1.518,00



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE GARARU
PODER LEGISLATIVO

ANEXO III

(TABELAS DE VALORES DOS PONTOS DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE - GDA)

GRUPO HIERÁRQUICO	VALOR DO PONTO
I	R\$ 9,27
II	R\$ 21,24



ANEXO IV

TABELA DE CRITERIZAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE ESCOLARIDADE - GE

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - titular de nível fundamental	50%
II - titular de nível médio	80%
III - titular de graduação em nível superior	100%
IV - titular de pós-graduação "latu sensu" ou especialização	150%
V - titular de curso de pós-graduação "strictu sensu" em nível de Mestrado	180%
VI - titular de curso de pós-graduação "strictu sensu", em nível de Doutorado	200%

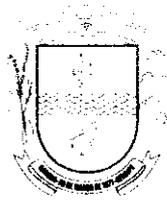


ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE GARARU
PODER LEGISLATIVO

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DO RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Cargo	Vagas		Vencimentos Mensal		Gasto Anual		Gasto PL proposta	
	Atual	Futuro	Atual	Futuro	Salário	Patronal	Salário	Patronal
Servidores Efetivos								
Servidores Comissionados								
Sub Total 01								
Veredores								
Sub Total 02								
Total Geral								



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE GARARU
PODER LEGISLATIVO

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

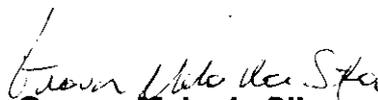
Declaro, para fins de adequação ao disposto no inciso II, da Lei Complementar nº 101/00, que tenho ciência do impacto orçamentário e financeiro, ocasionado pela implementação do Projeto de Lei Complementar nº 02/2022, no âmbito do Poder Legislativo de Gararu.

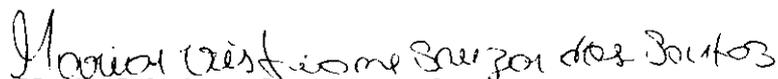
Declaro ainda que, os serviços têm compatibilidade com a Lei Orçamentária anual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual de Governo.

Acrescento que as dotações orçamentárias relativas ao custeio do serviço de pessoal são de previsão obrigatória no orçamento do Poder legislativo, suportando a despesa integralmente.

Gararu, 9 de julho de 2025.


Josivaldo Alves dos Santos
Presidente


Geovar Melo da Silva
1ª Secretário


Maria Cristiane Souza dos Santos
2º Secretário