



Laranjeiras - Sergipe

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Certifico que a publicação deste ato foi realizada na Edição nº 142 do Diário Oficial Eletrônico do Município de Laranjeiras, disponível em 26/12/2022

Luiz Gustavo E. Gurgel Maia
Secretário de Assuntos Jurídicos
Portaria nº 06/2021 D.O.M. de 04/01/2021

**LEI COMPLEMENTAR Nº 104,
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022**

Altera os artigos 9º, 17, 18, 19, 20, 25, 28, acrescenta os arts. 17-A, 25-A, revoga o art. 32, todos da Lei Complementar nº 83/2017, e dá providências correlatas.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS, ESTADO DE SERGIPE**, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O art. 9º da Lei Complementar nº 83/2017 do Município de Laranjeiras passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º A estrutura organizacional da Câmara Municipal, para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário e de administração do Legislativo Municipal, é integrada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete da Presidência:

- 1.1 Chefe de Gabinete;
- 1.2 Assessoria da Presidência;
- 1.3 Assessoria Jurídica;
- 1.4 Assessoria de Comunicação e Marketing.

2. Diretoria Geral:

- 2.1 Departamento de Controle Interno;
- 2.2 Departamento Administrativo;
- 2.2.1 Setor de Licitações e Contratos
- 2.3 Departamento Financeiro;
- 2.4 Departamento de Recursos Humanos;

3. Dos Gabinetes Parlamentares

- 3.1 Assessoria Legislativa, Parlamentar dos Vereadores e da Mesa Diretora.

Art. 2º A Subseção II “Do Setor Administrativo” passa a se chamar “Do Departamento Administrativo”.

Art. 3º O art. 17 da Lei Complementar nº 83/2017 do Município de Laranjeiras passa a vigorar com a seguinte redação:



Laranjeiras - Sergipe

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Art. 17. Ao Departamento Administrativo, unidade responsável pela coordenação geral e orientação de serviços de pessoal, segurança, limpeza, conservação e outros correlatos à administração, cabe:

I - Propor, planejar, executar e fazer cumprir a política, os programas e os processos de gestão de recursos humanos da Câmara;

II - Acompanhar a aplicação íntegra das leis, resoluções, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo da Câmara Municipal;

III - Coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de rede e licenças dos softwares para operação dos serviços da Câmara;

IV - Propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

V - Coordenar atividades de infraestrutura da Câmara Municipal, com a participação das demais unidades administrativas;

VI - Promover e controlar os serviços de conservação e uso dos equipamentos e materiais de consumo e expediente, bem como a conservação e manutenção, interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara.

Parágrafo único. O Setor de Licitações e Contratos passa a integrar o Departamento Administrativo, conforme asseverado no art. 9º, 2.2.1.

Art. 4º Fica acrescido o art. 17-A a Lei Complementar nº 83/2017 do Município de Laranjeiras, nos termos da redação abaixo:

Art. 17-A - São atribuições do Setor de Licitações e Contratos, auxiliar as ações da Câmara Municipal com as seguintes atribuições de referência:

I - Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros;

II - Gestão e fiscalização dos contratos e parcerias, a celebração de convênios, formalização de parcerias, elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados as compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços de obras, bem como alienações.

Art. 5º A Subseção III *“Do Setor Financeiro”* passa a se chamar *“Do Departamento Financeiro”*.

Art. 6º O art. 18 da Lei Complementar nº 83/2017 do Município de Laranjeiras passa a vigorar com a seguinte redação:



Laranjeiras - Sergipe

**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS**

Art. 18 - São atribuições do Departamento Financeiro, auxiliar as ações financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal com as seguintes atribuições de referência:

I - Auxiliar na confecção da política orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;

II - Orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;

III - Manter estreitas relações de serviço com a Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos com vistas à apreciação de contas, buscando prevenir a ocorrência de eventuais conflitos;

IV - Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;

V - Dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;

VI - Dar execução às decisões de caráter financeiro;

VII - Auxiliar no fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias junto a consultoria contábil;

VIII - Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor.

Art. 7º A Subseção IV *“Do Setor de Recursos Humanos”* passa a se chamar *“Do Departamento de Recursos Humanos”*.

Art. 8º O art. 19 da Lei Complementar nº 83/2017 do Município de Laranjeiras passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19. Compete ao Departamento de Recursos Humanos o auxílio no planejamento, organização, coordenação, comando, controle da orientação dos órgãos que a compõem, controle das atividades inerentes a gestão de pessoas da Câmara e zelo pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal.

Art. 9º A Subseção V *“Do Setor de Licitações e Contratos”* (art. 17-A) passa a integrar o Departamento Administrativo (art. 17), razão pela qual o anterior art. 20 passa a ser o atual art. 17-A.

Art. 10. O art. 25, *caput*, da Lei Complementar nº 83/2017 do Município de Laranjeiras passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração mínima de 30 (trinta) horas e máxima de 40 (quarenta) horas para o trabalho semanal, sendo observados,



Laranjeiras - Sergipe

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

ainda, os limites mínimo e máximo de 06 (seis) horas e 08 (oito) horas diárias, respectivamente:

- I – Os cargos da assessoria jurídica cumprirão a sua jornada de trabalho respeitando o limite máximo de 20 (vinte) horas semanais;
- II - O exercício do cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, atendendo as convocações da autoridade superior para a prestação dos serviços sempre que lhe forem solicitados, não impedindo o exercício de outra atividade profissional desde que haja compatibilidade de horário e inexistir prejuízo ao exercício da função pública;
- III - São dispensados do controle de frequência os cargos em comissão em razão da natureza do próprio cargo, que terão o seu desempenho avaliado pelas chefias imediatas;
- IV - O controle de assiduidade do servidor efetivo far-se-á mediante folha de ponto e os horários de entrada e saída estão sujeitos ao horário de funcionamento desta Casa Legislativa, a que se refere o artigo 23, salvo na hipótese de compensação de horário, a ser estabelecida pela chefia imediata;
- V - Os servidores lotados em gabinetes parlamentares terão seu desempenho avaliado pelas suas chefias imediatas.

Art. 11. Fica acrescido o art. 25-A a Lei Complementar nº 83/2017 do Município de Laranjeiras, nos termos da redação abaixo:

Art. 25-A. As atividades e funções dos servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo poderão ser executadas através de regime de teletrabalho, observado o disposto nesta Lei.
§ 1º Considera-se o teletrabalho a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas do Poder Legislativo, de maneira periódica, com a utilização dos recursos da tecnologia de informação.

§ 2º A realização do teletrabalho, também chamado de “*home office*”, é uma faculdade, sujeita à autorização do Presidente da Câmara Municipal e operacionalizada pela Direção dos órgãos do Poder Legislativo, Mesa Diretora, Comissões e Gabinetes dos Vereadores.

§ 3º O regime de teletrabalho fica restrito às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

§ 4º A realização de teletrabalho é vedada aos servidores efetivos ou comissionados que executam atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização ou apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica.

§ 5º Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

- I - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do “*home office*”;
- II - cumprir as atribuições legais do cargo;



Laranjeiras - Sergipe

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

III - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade ou interesse da Administração;

IV - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, durante o horário de expediente;

V - consultar diariamente (dias úteis) a sua caixa de correio eletrônico institucional, durante o horário de expediente;

VI - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

§ 6º No interesse da administração, a chefia pode, a qualquer tempo, revogar o regime de "home office", determinando que o servidor retorne a realizar suas atividades de forma presencial.

§ 7º Aos servidores em desempenho de teletrabalho é proibida a percepção de horas extras e de adicional noturno, em razão da incompatibilidade com o referido instituto.

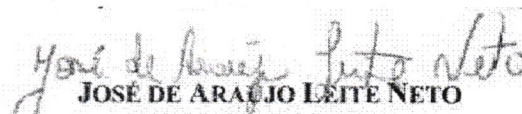
Art. 12. O art. 28 da Lei Complementar nº 83/2017 do Município de Laranjeiras passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 28. As atribuições dos cargos permanentes criados pelas Leis Complementares nº 59/2011 e nº 83/2017 ficam estabelecidas de acordo com os Anexos IV e V e as atribuições dos cargos em comissão ficam estabelecidas no Anexo VI da Lei Complementar nº 83/2017.

Art. 13. Fica revogado, em sua integralidade, o art. 32 da Lei Complementar nº 83/2017 do Município de Laranjeiras.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras, em 26 de dezembro de 2022.


JOSÉ DE ARAÚJO LEITE NETO
PREFEITO MUNICIPAL



Laranjeiras - Sergipe

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

ANEXO I

**CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES CRIADOS PELA LEI
COMPLEMENTAR N° 59/2011**

| NOMENCLATURA | N° VAGAS | CARGA HORÁRIA | SÍMBOLO | VENCIMENTO |
|-------------------------|----------|---------------|---------|--------------|
| Auxiliar Administrativo | 04 | 40 h semanais | CE | R\$ 1.212,00 |
| Recepcionista | 01 | 40 h semanais | CE | R\$ 1.212,00 |
| Vigilante | 01 | 40 h semanais | CE | R\$ 1.212,00 |
| Servente | 01 | 40 h semanais | CE | R\$ 1.212,00 |



Laranjeiras - Sergipe

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

ANEXO II

**CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR
Nº 83/2017**

| NOMENCLATURA | Nº VAGAS | CARGA HORÁRIA | SÍMBOLO | ESCOLARIDADE | VENCIMENTO |
|-----------------------------|----------|---------------|---------|----------------|--------------|
| Técnico de Contabilidade | 01 | 40 h semanais | CE | Nível Médio | R\$ 1.212,00 |
| Auditor de Controle Interno | 01 | 40 h semanais | CE | Nível Superior | R\$ 1.500,00 |



Laranjeiras - Sergipe

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO

| NOMENCLATURA | Nº DE VAGAS | SÍMBOLO | NIVEL | VENCIMENTO |
|--|-------------|---------|-------|--------------|
| Chefe de Gabinete da Presidência – GPres | 01 | CC-II | II | R\$ 2.200,00 |
| Assessor da Presidência – GPres | 06 | CC-III | III | R\$ 2.000,00 |
| Assessor Jurídico – GPres | 02 | CC-I | I | R\$ 3.200,00 |
| Assessor de Comunicação e Marketing | 01 | CC-III | III | R\$ 2.000,00 |
| Diretor Geral – DG | 01 | CC-I | I | R\$ 3.500,00 |
| Diretor do Departamento de Controle Interno – DG | 01 | CC-I | I | R\$ 3.200,00 |
| Diretor do Departamento Administrativo – DG | 01 | CC-I | I | R\$ 3.200,00 |
| Chefe Técnico do Setor de Licitações e Contratos – DG | 01 | CC-II | II | R\$ 2.200,00 |
| Diretor do Departamento Financeiro – DG | 01 | CC-I | I | R\$ 3.200,00 |
| Diretor do Departamento de Recursos Humanos – DG | 01 | CC-I | I | R\$ 3.200,00 |
| Assessor Técnico de Departamentos – DG | 11 | CC-III | III | R\$ 2.000,00 |
| Coordenador de Sessão – GPar | 11 | CC-IV | IV | R\$ 1.500,00 |
| Assessor Legislativo e Parlamentar da Mesa Diretora da Câmara – GPar | 10 | CC-II | II | R\$ 2.200,00 |
| Assessor Parlamentar dos Vereadores – GPar | 44 | CC-III | III | R\$ 2.000,00 |



Laranjeiras - Sergipe

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

ANEXO IV

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES CRIADOS PELA LEI
COMPLEMENTAR N° 59/2011**

| |
|--|
| Auxiliar Administrativo |
| <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver, dentro de cada setor, as atribuições referentes à sua função;• Manter documentos arquivados e organizados;• Controlar as rotinas de cada setor e digitação. |
| Recepcionista |
| <ul style="list-style-type: none">• Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização e registrando em livro apropriado. |
| Vigilante |
| <ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua guarda;• Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;• Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e investigar todas as condições anormais que tenha observado;• Responder as chamadas telefônicas e anotar recado;• Levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;• Executar outras tarefas correlatas. |
| Servente |
| <ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações;• Manter boa aparência, higiene e conservação dos locais de trabalho;• Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior. |



Laranjeiras - Sergipe

**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS**

ANEXO V

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES CRIADOS PELA LEI
COMPLEMENTAR N° 83/2017**

Técnico de Contabilidade

- Auxiliar para melhor efetividade dos sistemas de administração geral;
- Fornecer subsídios consistentes para sua elaboração e acompanhar a implantação da proposta orçamentária da Câmara Municipal junto a consultoria contábil;
- Zelar pela guarda e segurança da documentação contábil e fiscal, organizando-a e disponibilizando-a para ações internas de auditoria e para o órgão fiscalizador das contas públicas do município;
- Auxiliar em consultorias especializadas na área de contabilidade.

Auditor de Controle Interno

- Executar tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Controle Interno.



Laranjeiras - Sergipe

**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS**

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Chefe de Gabinete da Presidência

- Coordenar os trabalhos do Gabinete da Presidência e, por determinação deste, acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos assessores parlamentares e de gabinete da Presidência;
- Desempenhar outras atividades afins.

Assessor da Presidência

- Serviços pertinentes à secretaria, à agência e ao atendimento ao público;
- Subsidiar, sob o ponto de vista político e do interesse público, as matérias que estejam em trâmite na Câmara;
- Sugerir pronunciamentos sobre as matérias em tramitação no Legislativo ou sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade;
- Agendar, organizar e assessorar o Presidente em reuniões e debates externos;
- Representar o parlamentar em reuniões e eventos por determinação daquele;
- Sugerir encaminhamentos e pautas políticas;
- Encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos;
- Desempenhar outras atividades afins.

Assessor Jurídico

- Elaborar estudos e pareceres de natureza jurídica em relação às proposições tramitadas na casa legislativa;
- Orientar a Presidência nos assuntos de interesse do Poder Legislativo, quando solicitados;
- Apoiar e prestar consultoria aos gabinetes dos vereadores e a Mesa Diretora, nas matérias legislativas, quando solicitados;
- Desempenhar outras atividades afins.

Assessor de Comunicação e Marketing

- Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Câmara;
- Zelar pela transparência das informações de caráter público, promovendo a divulgação de projetos apresentados e aprovados pelos Vereadores e efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação e com a população em geral;
- Desempenhar outras atividades afins.



Laranjeiras - Sergipe

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Diretor Geral

- Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal;
- Dirigir e controlar as atividades administrativas da Câmara;
- Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo;
- Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.

Diretor do Departamento de Controle Interno

- Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal juntamente com o Diretor Geral;
- Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao Legislativo Municipal;
- Exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão dos recursos geridos pela Câmara mediante aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial;
- Desempenhar outras atividades afins.

Diretor do Departamento Administrativo

- Gerenciar e administrar o patrimônio e as atividades da entidade;
- Fomentar o envolvimento e a participação de membros e outras pessoas nessas atividades;
- Desempenhar outras atividades afins.

Chefe Técnico do Setor de Licitações e Contratos

- Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros;
- Gestão e fiscalização dos contratos e parcerias, a celebração de convênios, formalização de parcerias, elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços de obras, bem como alienações;
- Desempenhar outras atividades afins.

Diretor do Departamento Financeiro

- Receber e registrar as contribuições financeiras arrecadadas;
- Submeter ao Presidente as contas e os balancetes financeiros de movimentação da Câmara;
- Manter sob sua responsabilidade os documentos e livros contábeis;



Laranjeiras - Sergipe

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

- Efetuar pagamentos e gerir todas as questões referentes às atividades econômico-financeiras;
- Desempenhar outras atividades afins.

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- Compete planejar, organizar, coordenar, comandar, controlar a orientar os órgãos que a compõem, controlar as atividades inerentes a gestão de pessoas da Câmara e zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal.
- Desempenhar outras atividades afins.

Assessor Técnico de Departamentos

- Executar tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelos Diretores dos Departamentos.

Coordenador de Sessão

- Executar tarefas correlatas ao que ocorrer no Plenário;
- Auxiliar as atividades das Comissões Permanentes e Provisórias;
- Se responsabilizar pelo recebimento e encaminhamento de pareceres das Comissões;
- Desempenhar outras atividades afins.

Assessor Legislativo e Parlamentar da Mesa Diretora da Câmara

- Redação de documentos e proposições;
- Dar os encaminhamentos necessários a proposições de autoria de Vereador;
- Coletar a assinatura do Vereador em documentos;
- Organizar audiências públicas ou reuniões a serem realizadas pelo Vereador na Câmara;
- Desempenhar outras atividades afins.
- Coletar dados junto aos órgãos públicos e a comunidade para elaboração de proposições;
- Receber as respostas de proposições da Mesa Diretora e fiscalizar os prazos para respostas;
- Questionar perante os órgãos sobre as respostas de interesse da Mesa Diretora;
- Desempenhar outras atividades afins.
- Acompanhar os membros da Mesa Diretor quando solicitados, bem como realizar diligências de interesse da Mesa Diretora;
- Atender a comunidade de forma geral;



Laranjeiras - Sergipe

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Assessor Parlamentar dos Vereadores

- Redação de documentos, proposições, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- Dar os encaminhamentos necessários à proposições de autoria do Vereador;
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores competentes;
- Coletar assinatura do Vereador em documentos;
- Organizar audiências públicas ou reuniões a serem realizadas pelo Vereador junto à comunidade e demais órgãos;
- Ser o interlocutor do parlamentar com os demais órgãos administrativos da Câmara;
- Coletar dados junto aos órgãos públicos e a comunidade para elaboração de proposições;
- Receber as respostas de proposições do Vereador e fiscalizar os prazos para respostas;
- Questionar perante os órgãos sobre as respostas;
- Desempenhar outras atividades afins.
- Acompanhar o agente político nas atividades do mandato, bem como realizar diligências de interesse do mandato parlamentar;
- Atender a comunidade de forma geral, de forma a orientar, esclarecer e fazer encaminhamentos de menor complexidade, que visem a garantia cidadania através de bens e serviços públicos;