



Laranjeiras - Sergipe

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

---

**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 executem 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.

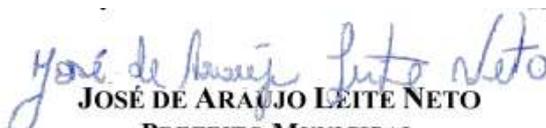
**Art. 12.** O art. 28 da Lei Complementar nº 83/2017 do Município de Laranjeiras passa a vigorar com a seguinte redação:

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 Nº 59/2011**

NOMENCLATURA	Nº 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 Nº 59/2011**

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



Laranjeiras - Sergipe

**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS**

---

**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES CRIADOS PELA LEI  
COMPLEMENTAR Nº 83/2017**

<b>Técnico de Contabilidade</b>
---------------------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar para melhor efetividade dos sistemas de administração geral;</li><li>• Fornecer subsídios consistentes para sua elaboração e acompanhar a implantação da proposta orçamentária da Câmara Municipal junto a consultoria contábil;</li><li>• 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;</li><li>• Auxiliar em consultorias especializadas na área de contabilidade.</li></ul> |
|--|

<b>Auditor de Controle Interno</b>
------------------------------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Controle Interno.</li></ul> |
|---|



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 Diretora 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;