



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025

Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Bezerros, Pernambuco, estabelece Normas Gerais de Enquadramento e dá outras Providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bezerros, Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 19 inciso XII da Lei Orgânica do Município e inciso XV do art. 68 do Regimento Interno (Lei nº 131/2021), propõe a seguinte Lei:

Art. 1º Fica reestruturado o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores a Câmara Municipal de Bezerros, Pernambuco, abrangendo os cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, classificados na forma deste Projeto de Lei.

Parágrafo único: A reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Bezerros, Pernambuco, obedece ao regime estatutário adotado pelo município de Bezerros, Pernambuco.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - **servidor público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

II - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - **cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em regulamentação específica;

IV - **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos do quadro permanente e de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Bezerros, Pernambuco.

Art. 3º O quadro de servidores da Câmara Municipal de Bezerros é constituído de:

I – Cargos de provimento efetivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



II – Cargos de provimento em comissão.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Parágrafo único: O edital do concurso público determinará as regras, normas e condições do processo de ingresso nas carreiras públicas definidas nesta Lei.

Art. 5º Os servidores empossados nos cargos efetivos estabelecidos nesta lei estarão vinculados ao regime próprio de previdência municipal (IPREBE).

Art. 6º Os servidores empossados nos cargos efetivos estabelecidos nesta lei deverão cumprir o período de 3 (três) anos de estágio probatório.

Art. 7º Caberá à Mesa aprovar a designação de servidor efetivo para ocupar função gratificada de chefia, conforme disposto no Grupo 1 do Anexo I desta Lei, assim como o seu afastamento.

Art. 8º Os requisitos dos cargos previstos nesta Lei apenas podem ser exigidos do candidato aprovado no concurso público no momento da posse.

Art. 9º Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração da Presidência do Legislativo são os constantes no Anexo III desta Lei.

Art. 10 Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Art. 11 Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do Legislativo Municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

Art. 12 Os cargos efetivos e comissionados vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, antes da data de vigência desta Lei, ficarão automaticamente extintos.

Art. 13 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 14 São partes integrantes desta Lei os Anexos I, II, III.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



Art. 15 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Ficam revogadas a Lei Complementar nº 066, de 06 de janeiro de 2023 e Lei Complementar nº 048/2017.

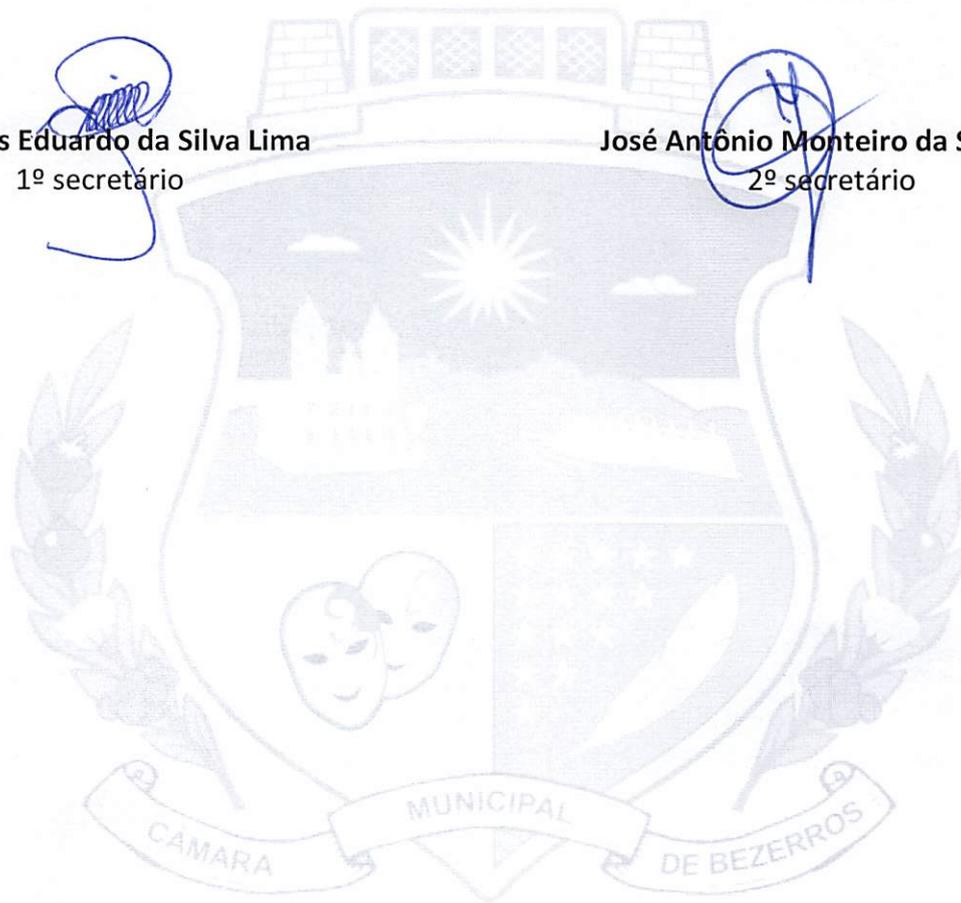
Bezerros/PE, 30 de janeiro de 2025.

Edvaldo Correia de Lima
Presidente

Rinaldo Luiz da Silva
Vice-Presidente

Carlos Eduardo da Silva Lima
1º secretário

José Antônio Monteiro da Silva
2º secretário





CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Denominação	Símbolo	Vencimentos
02	Analista Jurídico	CE - 1	R\$ 3.500,00
01	Analista Contábil	CE - 1	R\$ 3.500,00
01	Técnico de Controle Interno	CE - 2	R\$ 3.000,00
03	Assistente Administrativo	CE - 3	R\$ 2.500,00
01	Técnico de Informática	CE - 3	R\$ 2.500,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	CE - 4	R\$ 1.518,00
01	Motorista	CE - 4	R\$ 1.518,00

GRUPO 1 - FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA PARA OS SERVIDORES EFETIVOS.

Cargo	Símbolo	Valor da Gratificação sobre os vencimentos
Agente de Contratação	FG - 1	Até 30%
Chefe do Setor de Patrimônio	FG - 1	Até 30%
Chefe do Setor Legislativo	FG - 1	Até 30%
Chefe do Setor Jurídico	FG - 1	Até 30%



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



ANEXO II

ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do cargo: **Analista Jurídico.**

Escolaridade: possuir Ensino Superior completo em Direito, reconhecido pelo MEC, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, no momento da posse.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições: prestar apoio aos atos praticados pela Procuradoria Jurídica da Câmara de Vereadores de Bezerros (PE); executar tarefas que envolvam processamento de feitos nos vários ramos do Direito, conforme as necessidades da Câmara; realizar estudos, pesquisas e análises de legislação, de doutrina e de jurisprudência nos vários ramos do Direito, conforme as necessidades da Câmara e da sua Procuradoria; elaborar estudos e pesquisas no âmbito do Poder Judiciário brasileiro, do Ministério Público e dos Tribunais de Contas, conforme as solicitações da Procuradoria e do Presidente da Câmara; elaborar laudos, pareceres, atos e informações jurídicas, prezando pelo uso da linguagem formal e apresentando tais documentos por escrito; executar análises de processos judiciais; realizar a análise de relatórios e demandas do Tribunal de Contas; elaborar pareceres, atos administrativos, informações, relatórios e outros documentos de teor técnico-jurídico; auxiliar na elaboração de projetos de Lei de interesse da Câmara de Vereadores; elaborar e promover pesquisas e estudos acerca de matérias jurídicas; receber e analisar petições, processos e outros documentos; classificar e autuar processos; realizar o processamento de feitos, com base na legislação pertinente e em normas técnicas; auxiliar em aspectos jurídicos relacionados às licitações; controlar a tramitação de processos e documentos; conferir atos e andamentos processuais; habilitar-se em processos judiciais em que figura a Câmara de Vereadores; elaborar e responder a notificações extrajudiciais; encaminhar autos para publicação; providenciar o cumprimento de decisões e despachos; organizar e cumprir o seu cronograma de prazos e demandas; prestar informações e apresentar relatórios sobre o cumprimento de suas demandas e atividades; executar outras tarefas referentes à função, no âmbito jurídico da Câmara de Vereadores de Bezerros (PE), conforme as determinações da Procuradoria e do Presidente da Câmara.

Nomenclatura do cargo: **Analista Contábil.**

Escolaridade: possuir Ensino Superior completo em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC no momento da posse.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



Atribuições: auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário da Câmara de Vereadores de Bezerros (PE); auxiliar na elaboração das propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; promover a conferência e a classificação dos movimentos financeiros e patrimoniais; auxiliar na organização de dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano, contendo todos os relatórios e anexos exigidos por lei; auxiliar na elaboração e na divulgação, na forma da Lei, dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela legislação vigente; auxiliar no preparo dos relatórios exigidos por Lei, para realização de audiência pública; atuar na análise e na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas; acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Câmara de Vereadores, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; atuar nas tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; atuar na análise e na conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre as situações econômicas, financeiras e patrimoniais da Câmara de Vereadores, transcrevendo dados e emitindo pareceres; apresentar regularmente relatórios sobre a realização e o andamento das próprias atividades; organizar e cumprir o próprio cronograma de atividades e prazos; realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo a critério do Contador e do Presidente da Câmara de Vereadores de Bezerros (PE).

Nomenclatura do cargo: Técnico de Controle Interno

Escolaridade: possuir Ensino Superior completo no momento da posse.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições: Exercer o acompanhamento, na forma designada pelo Controlador Geral, da execução orçamentária da Câmara Municipal de Bezerros, podendo emitir alertas ou notificações aos setores para aperfeiçoamento sob o aspecto da legalidade e jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; executar o plano anual de controle interno de modo a garantir um controle do patrimônio, almoxarifado, secretaria legislativa, setor de transporte e combustível, de modo a garantir o uso adequado dos bens e serviços; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargos comissionados ou designação de função gratificada;



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Nomenclatura do cargo: Assistente Administrativo.

Escolaridade: possuir Ensino Médio completo no momento da posse.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições: desenvolver ações de apoio administrativo na Câmara Municipal; encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações, minutas de decretos; executar serviços de controle e elaborar relatórios; preparar a prestação de contas, usando o demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatórios e formulários próprios; conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes no âmbito dos processos e procedimentos da Câmara de Vereadores; levantar dados necessários à elaboração de relatórios mensais; conferir estoques; redigir expedientes, tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; organizar compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas; digitar e digitalizar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações etc.; lançar em relatório a movimentação bancária de débito e crédito quando necessário; montar e informar processos de prestação de contas, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; localizar processos junto ao Protocolo Geral; recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ao prestar-lhe as informações desejadas; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; verificar a entrada de materiais, de acordo com a nota fiscal, conferindo seus valores; fazer vistoria dos bens patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal; atender e informar ao público externo; assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; atuar em trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas; elaborar relatórios, reunir informações e pesquisar sobre assuntos relacionados com a sua função; atuar no controle de cartões de ponto dos colaboradores, observando se foi colocado corretamente, se constam o nome e a função; participar de comissões, quando requerido pela chefia imediata ou pelo Presidente da Câmara; organizar e cumprir o seu cronograma de atividades e prazos; prestar informações e elaborar relatórios sobre suas atividades e demandas; executar outras tarefas relacionadas ao cargo, conforme as necessidades da Casa Legislativa e da Presidência da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



Nomenclatura do cargo: Técnico de Informática.

Escolaridade: possuir curso técnico, tecnólogo ou superior completo em áreas como redes, sistemas de informações, engenharia da computação, ciências da computação, sistemas para a Internet ou em curso equivalente, no momento da posse.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições: atuar no suporte técnico em informática; monitorar sistemas e aplicações; monitorar recursos de rede de computadores, inclusive de redes wi-fi; monitorar registros de erros; monitorar consumo de CPU; notificar problemas de infraestrutura de informática; assegurar o funcionamento do hardware e software; formatar equipamentos, computadores, desktop, notebooks etc.; instalar sistemas operacionais e configurá-los; instalar e configurar serviços de rede de computadores; instalar e configurar equipamentos de conectividades, placas, componentes e periféricos; instalar aplicativos e correções de sistemas computacionais; manter softwares atualizados; executar a manutenção preventiva, bem como o diagnósticos em hardware e software e corrigir falhas; realizar diagnósticos em redes de comunicação; executar rotinas e procedimentos para a segurança das informações; fazer cópia de segurança (backup) de computadores; fazer rodízios de mídias; configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais; realizar varredura e eliminação de vírus; atuar no combate e na mitigação de riscos de informações e informática; garantir o uso de versões de software homologadas; prestar suporte ao usuário, aos servidores e aos demais colaboradores e membros da Câmara de Vereadores; atender e orientar os usuários da Câmara de Vereadores na utilização de recursos computacionais (hardware e software); instruir os membros da Câmara no uso de softwares e hardwares; instalar e manter em operação impressoras, scanners, computadores, câmeras, equipamentos de ponto eletrônico e outros recursos de informática; acionar prestadores de serviços terceirizados ou fornecedores, quando necessário, para atuar no suporte, manutenção e/ou substituição de equipamentos de informática, softwares e hardwares; auxiliar a Comissão Permanente de Licitação - CPL quando da necessidade de aquisição de softwares, hardwares e serviços de informática; manter-se atualizado sobre as melhores tecnologias disponíveis para a gestão de informações; auxiliar a Câmara de Vereadores a transmitir informações para órgãos de controle ou demais poderes da Administração Pública; prestar informações e elaborar relatórios sobre suas atividades e demandas; manter atualizado e cumprir seu cronograma de atividades; realizar outras tarefas relacionadas a critério da chefia superior e da Presidência.

Nomenclatura do cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Escolaridade: possuir ensino fundamental completo, no momento da posse.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



Atribuições: Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Separar materiais recicláveis para descarte; auxiliar no planejamento e controle de atividades básicas, por exemplo, ajudando a fazer listas de compras e manter o estoque de produtos de limpeza; separar materiais para reciclagem ou descarte, contribuindo com as práticas de sustentabilidade; fazer serviços de copa e cozinha, como preparar café e lanches, servir a equipe e clientes em reuniões, lavar louças, arrumar mesas, organizar utensílios, entre outras funções; manter a limpeza do local de trabalho, podendo cumprir com uma programação de afazeres para antes e depois do expediente, além de colaborar com profissionais da faxina;

Nomenclatura do cargo: **Motorista**

Escolaridade: possuir ensino fundamental completo e Carteira Nacional da Habilitação na categoria B, no momento da posse.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições: Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou documentos. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e documentos conduzidos; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente, conforme as necessidades da Casa Legislativa e da Presidência da Câmara.





CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



ANEXO III

QUADRO DA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Símbolo	Vencimentos
01	Coordenador de Controle Interno	CC - I	R\$ 2.900,00
15	Coordenador de Gabinete Parlamentar	CC - II	R\$ 3.300,00
01	Diretor Administrativo	CC - III	R\$ 2.980,00
03	Assessor Legislativo	CC - III	R\$ 2.980,00
01	Secretário Executivo	CC - IV	R\$ 1.600,00
01	Coordenador de Pessoal	CC - IV	R\$ 1.600,00
01	Diretor de Informática	CC - IV	R\$ 1.600,00
01	Diretor Financeiro	CC - IV	R\$ 1.600,00
15	Secretário Parlamentar	CC - V	R\$ 1.518,00
24	Assessor Parlamentar	CC - V	R\$ 1.518,00
04	Assessor de Comissão	CC - VI	R\$ 1.518,00
01	Diretor de Expediente	CC - VI	R\$ 1.518,00
02	Diretor Técnico	CC - VI	R\$ 1.518,00
01	Assessor de Controle Interno	CC - VI	R\$ 1.518,00
08	Assessor Especial da Presidência	CC - VI	R\$ 1.518,00
03	Agente de Manutenção	CC - VI	R\$ 1.518,00
01	Diretor Legislativo	CC - VII	R\$ 4.000,00
01	Tesoureiro	CC - VII	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Folha de Pagamento	CC - VIII	R\$ 2.000,00