



Prefeitura Municipal de Surubim

LEI Nº 234/2021

Fixa o valor do salário mínimo dos Servidores da Câmara Municipal e Altera o Anexo I do Grupo I - Atividade de Nível superior, Grupo II - Atividades de Nível Elementar. Anexo II do Grupo I - Direção de Chefia e Assessoramento do cargo deliberativo; Grupo II - Direção, Chefia e Assessoramento da mesa diretora, da Lei Nº 013/2006, que dispõe sobre o Plano de Cargos Carreiras e Vencimento da Câmara Municipal de Surubim, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SURUBIM, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O salário mínimo dos Servidores Câmara Municipal fica fixado em R\$ 1.100,00 (Um mil e cem reais).

§ 1º. Caso o MEDIDA PROVISÓRIA nº 1.021, de 30 de dezembro de 2020, sofra alteração, o Poder Legislativo Municipal fica autorizado a majorar ou minorar o valor mencionado no caput para acompanhar o salário mínimo nacionalmente fixado.

§ 2º. O valor de que trata o caput deverá ser observado no pagamento mínimo da remuneração total do servidor, não implicando em qualquer modificação no vencimento-base fixado por lei específica.

Art. 2º Os Anexos I, II, III e IV da Lei 013/2006, passam a vigorar com nova redação, parte integrante desta Lei.

Art. 3º - São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos de Advogado, Procurador Geral e Assessor Parlamentar.

Parágrafo único: O desempenho das atividades afetas aos Assessores será controlado pelos respectivos parlamentares a que estão prestando serviço, e, os demais servidores, serão regulamentados por Resolução.

Art. 4º A despesa, decorrente desta Lei, correrá por conta das dotações orçamentárias, existentes na Lei Orçamentária vigente.

Art. 5º Revoga-se a Lei nº194/2020.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Surubim, 08 de março de 2021.

Ana Célia Cabral de Farias

Prefeita



Prefeitura Municipal de Surubim

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

GRUPO I – Atividades de nível superior

| CARGO | SIMBOLO | QUANTIDADE | SALÁRIO BASICO EM R\$ |
|----------|---------|------------|-----------------------|
| Advogado | EF- 1 | 01 | 6.817,15 |

Grupo II – Atividade de nível médio

| CARGO | SIMBOLO | QUANTIDADE | SALÁRIO BASICO EM R\$ |
|----------------------------------|---------|------------|-----------------------|
| Agente financeiro Executivo | EF-2 | 01 | 6.817,15 |
| Auxiliar de Agente Financeiro | EF-3 | 01 | 4.188,93 |
| Redator de Plenário | EF-4 | 01 | 3.927,29 |
| Digitador | EF-5 | 01 | 1.828,19 |
| Agente Administrativo | EF-6 | 06 | 1.123,13 |
| Auxiliar de Contabilidade | EF- 7 | 01 | 1.100,00 |
| Auxiliar jurídico | EF- 7 | 01 | 1.100,00 |
| Auxiliar de Plenário | EF- 7 | 01 | 1.100,00 |
| Técnico em Controle Interno | | 01 | Lei nº 049/2009 |



Prefeitura Municipal de Surubim

Grupo III- Atividade de nível elementar

| CARGO | SIMBOLO | QUANTIDADE | SALÁRIO BASICO EM R\$ |
|-----------------------------|---------|------------|-----------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | EF- 7 | 09 | 1.100,00 |

ANEXOS II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICANTES

GRUPO I – Direção Chefia e Assessoramento do Corpo Deliberativo

| CARGO | SIMBOLO | QUANTIDADE | SALÁRIO BASICO EM R\$ |
|----------------------|---------|------------|-----------------------|
| Assessor Parlamentar | CC-2 | 26 | 1.100,00 |

GRUPO II – Direção Chefia e Assessoramento da Mesa Diretora

| CARGO | SIMBOLO | QUANTIDADE | SALÁRIO BASICO EM R\$ |
|------------------------------------|---------|------------|-----------------------|
| Procurador geral | CC-1 | 01 | 1.914,42 |
| Diretor Geral | CC-1 | 01 | 1.914,42 |
| Assessoria Imprensa | CC-1 | 01 | 1.500,00 |
| Assessor da Presidência | CC-3 | 08 | 1.100,00 |
| Assessor da 1º Vice- Presidente | CC-3 | 03 | 1.100,00 |



Prefeitura Municipal de Surubim

| | | | |
|--------------------------------|------|----|----------|
| Assessor da 2º Vice-Presidente | CC-3 | 03 | 1.100,00 |
| Assessor da 1º Secretaria | CC-3 | 04 | 1.100,00 |
| Assessor da 2º Secretaria | CC-3 | 03 | 1.100,00 |
| Assessor Técnico de Comissão | CC-3 | 10 | 1.100,00 |

GRUPO III – Sistema de Controle Interno

| CARGO | SIMBOLO | QUANTIDADE | SALÁRIO BASICO EM R\$ |
|--|----------------|-------------------|------------------------------|
| Coordenador do Sistema de Controle Interno | CC-1 | 01 | Lei nº 049/2009 |

ANEXO III

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

| DISCRIÇÃO DO CARGO | Faixa Salarial | Faixa Salarial | Faixa Salarial |
|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Procurador Jurídico - Advogado | A | B | C |
| Agente Financeiro Executivo | A | B | C |
| Auxiliar de Agente Financeiro | A | B | C |
| Redator de Plenário | A | B | C |
| Diretor | A | B | C |



Prefeitura Municipal de Surubim

| | | | |
|-----------------------------|---|---|---|
| Agente Administrativo | A | B | C |
| Auxiliar de Contabilidade | A | B | C |
| Auxiliar jurídico | A | B | C |
| Auxiliar de Plenário | A | B | C |
| Auxiliar de Serviços Gerais | A | B | C |
| Técnico em Controle Interno | A | B | C |



Prefeitura Municipal de Surubim

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL

RQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: Procurador Jurídico - Advogado

FUNÇÃO: De nível superior Exercício das funções inerentes a advocacia.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de natureza técnico-jurídico, especialmente:

-Oferta de pareceres jurídicos no apoio ao plenário e comissões da Câmara, bem como á Comissão Permanente de Licitação;

-Serviços de representação judicial da Câmara mediante procuração da Presidência da Câmara.

-Apoio do ponto de vista jurídico as ações desenvolvidas nas várias áreas de atuação do Poder Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Bacharelado em Direito, com regular inscrição na OAB.

CARGO: Agente Administrativo

FUNÇÃO: De natureza Auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Auxílio á Chefia imediata nas funções de Arquivistas, Escrevente, Telefonistas, Emissário legislativo, e supervisão de segurança.

Desenvolver tarefas simples e de baixo complexidade , especialmente:

- catálogo, guarda e busca de arquivos patrimônio , auxilio nos serviços administrativos, organização e entrega de correspondências, auxílio nas atividades parlamentares inclusive das comissões;

-Acompanhamento dos serviços de segurança e recepção do prédio da Câmara;

-executar outras tarefas correlatas:

-executar outras tarefas quando determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino médio completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas relativamente simples.

CARGO: Agente Financeiros Executivo

Rua João Batista, 80 – Centro – Surubim / PE – CEP: 55.750-000
Fone/fax: (81) 3634-1156 / 3634-3246



Prefeitura Municipal de Surubim

Função: De nível técnico auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolver de tarefas de natureza financeira, operação de softwares de contabilidade, auxílio a empresas ou profissionais especializados na operação contábil da Câmara, serviço de empenho e lançamento de receita (quando houver) e despesas do Poder legislativo, auxílio nos demais lançamentos contábeis e financeiros da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino médio completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas relativamente simples, compreensão de matéria financeira.

CARGO: Auxiliar de Agente Financeiro

FUNÇÃO: De nível auxiliar

ATRIBUIÇÕES PARA PROVIMENTOS: desenvolvimento de tarefas de natureza financeira, apoio na operação de softwares de contabilidade, auxílio ao agente financeiro e profissionais especializados na operação contábil da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: segundo grau completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas simples, compreensão de matéria financeira.

CARGO: Redator de Plenário

FUNÇÃO: De nível auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de apoio ao funcionamento do Plenário, especialmente:

- apoio nas atividades do Plenário da Câmara, leitura de atas e matérias legislativas
- elaboração de Atas e outros documentos de registro das atividades do Plenário da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: segundo grau completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas simples, compreensão de matéria legislativas.

CARGO: Digitador

FUNÇÃO: De nível médio

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimentos de tarefas de apoio ligadas a todas as áreas de funcionamento da Câmara, especialmente:

- digitação de textos



Prefeitura Municipal de Surubim

-operacionalização de editor de texto e softwares relativos á folha de pagamento e contabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: segundo grau completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas simples, conhecimento do sistema Windows e excell e outros. Boa linguagem e dominação.

CARGO: Auxiliar de Plenário

FUNÇÃO: De nível auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de auxílio ao funcionamento do Plenário, especialmente:

-auxiliar nas atividades do Plenário da Câmara;

-auxiliar no funcionamento dos equipamentos de som do Plenário da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: ensino fundamental, capacidade de execução de tarefas simples que em alguns casos envolvem esforço físico

CARGO: Auxiliar jurídico

FUNÇÃO: De nível auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de auxílio ao Advogado da Câmara e ao funcionamento da Procuradoria.

-auxiliar nas atividades jurídicas da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: ensino fundamental, capacidade de execução de tarefas simples que em alguns casos envolvem esforço físico.

CARGO: Auxiliar de Contabilidade

FUNÇÃO: De nível auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Auxiliar os profissionais da contabilidade da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: ensino fundamental, capacidade de execução de tarefas simples que em alguns casos envolvem esforço físico.

CARGO: Auxiliar e serviços gerais

FUNÇÃO: De nível elementar Exercício das funções de Servente e Recepcionista e auxilio em serviços gerais.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

desenvolvimento de tarefas de natureza simples, especialmente:

Rua João Batista, 80 – Centro – Surubim / PE – CEP: 55.750-000
Fone/fax: (81) 3634-1156 / 3634-3246



Prefeitura Municipal de Surubim

- serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara;
- serviços de copa e cozinha.
- operação de central telefônica, serviços de recepção e auxílio as atividades do plenário, controle de entrada de visitantes, servidores e vereadores á Câmara Municipal; guarda e operação de livro de ponto.
- registro simplificados de textos escritos de atas e outros documentos;
- auxílio ás solenidades e festividades;
- desenvolvimento de outras tarefas de baixa complexidade quando solicitado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: 8º série do ensino básico, capacidade de execução de tarefas simples que em alguns casos envolvem esforço físico.

CARGO: Procurador Geral da Câmara

FUNÇÃO: De assessoramento superior com natureza técnica, exercida por profissional em assuntos jurídicos com regular inscrição na OAB.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Assessoramento superior ao Presidente da Câmara;

- Efetuar consultas e repassar conhecimentos aos membros do Poder Legislativo acerca da legislação que afeta à Câmara Municipal e ao Município.
- Representar juridicamente à Câmara mediante procuração específica do Presidente da Câmara;
- oferecer pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência, Vereadores, comissões temáticas e comissões permanentes de licitação sobre qualquer matéria de interesse do legislativo municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Curso de Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: Diretor Geral da Câmara

FUNÇÃO: De Direção e Chefia

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de natureza Administrativa, e especialmente:

- tarefas executivas em nível de coordenação;
- interpretação e aplicação do Regimento Interno nas suas aplicações administrativas;
- desenvolvimento de outras tarefas quando solicitado pela Presidência.



Prefeitura Municipal de Surubim

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração atendendo a exigência de segundo grau completo.

CARGO: Assessor Parlamentar

FUNÇÃO: Assessoramento superior aos senhores Vereadores

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Assessoramento ao Plenário, comissões da Câmara no processo legislativo, especialmente:

- Auxiliar na divulgação do trabalho parlamentar;
- coordenação e Assessoramento do Processo Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação, mediante indicação dos Senhores Vereadores.

CARGO: Assessor Imprensa

FUNÇÃO: Assessoramento à Mesa diretora referente a imprensa

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Assessoramento à Mesa diretora referente a imprensa e matéria relacionada a divulgações institucionais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação, mediante indicação dos Senhores Vereadores

CARGO: Assessor Técnico de Comissão

FUNÇÃO: Assessoramento aos trabalhos das Comissões

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Assessoramento as Comissões da Câmara no processo legislativo, especialmente:

- Auxiliar no trabalho do parlamentar nas comissões;

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação, mediante indicação dos Senhores Vereadores.

CARGO: Assessor da Presidência

FUNÇÃO: De Assessoramento e coordenação superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Coordenação e Assessoria ao Gabinete da presidência, supervisão da correspondência do Presidente e controle do acesso de público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação, observado o grau de estudo a nível de segundo grau.

FUNÇÃO: De Assessoria e coordenação superior

CARGO: Assessor da 1º Vice-Presidência



Prefeitura Municipal de Surubim

FUNÇÃO: De Assessoramento e coordenação superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Coordenação e Assessoria ao Gabinete da **1º Vice-Presidência**, supervisão da correspondência do **1º Vice-Presidência** e controle do acesso de público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação, observado o grau de estudo a nível de ensino fundamental.

FUNÇÃO: De Assessoria e coordenação superior

CARGO: Assessor da **2º Vice-Presidência**

FUNÇÃO: De Assessoramento e coordenação superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Coordenação e Assessoria ao Gabinete da **2º Vice-Presidência**, supervisão da correspondência do **2º Vice-Presidência** e controle do acesso de público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação, observado o grau de estudo a nível de ensino fundamental.

FUNÇÃO: De Assessoria e coordenação superior

CARGO: Assessor da **1º Secretario**

FUNÇÃO: De Assessoramento e coordenação superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Coordenação e Assessoria ao Gabinete da **1º Secretaria**, supervisão da correspondência do **1º Secretaria** e controle do acesso de público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação, observado o grau de estudo a nível de ensino fundamental.

FUNÇÃO: De Assessoria e coordenação superior

CARGO: Assessor da **2º Secretaria**

FUNÇÃO: De Assessoramento e coordenação superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Coordenação e Assessoria ao Gabinete da **2º Secretario** , supervisão da correspondência do **2º Secretario** e controle do acesso de público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação, observado o grau de estudo a nível de ensino fundamental.

FUNÇÃO: De Assessoria e coordenação superior