

PODER EXECUTIVO

Gabinete
do Prefeito



Lei Nº 522/2025
De 30 de dezembro de 2025

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Pinhão/SE, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara de Vereadores de Pinhão, Estado de Sergipe, aprovou a seguinte Lei:

Considerando a necessidade de disciplinar o cumprimento dos direitos sociais e trabalhistas dos servidores da Câmara;

RESOLVE:

Dos Cargos Efetivos

Art. 1º - Os Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Pinhão/SE, conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Legislativo de Pinhão – Sergipe, Lei nº 379/2016 de 23/11/2016, possuem quantitativo e especificações expressos na tabela constante no **Anexo I** desta Lei.

Parágrafo Único - Conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Legislativo de Pinhão – Sergipe, Lei nº 379/2016 de 23/11/2016, aos Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Pinhão/SE, mencionados no caput deste artigo competem as especificações expressas na tabela constante no **Anexo II** desta Lei.

Das Funções Gratificadas

Art. 2º - As funções gratificadas desta Câmara passam a vigorar com as especificações expressas na tabela constante no **Anexo III** desta Lei.

Art. 3º - A função de SECRETÁRIO GERAL deverá ser exercida exclusivamente por servidor efetivo do cargo de Assistente Administrativo Legislativo – Área Administrativa, sendo que deverá ser admitido na função por meio de Portaria do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 4º - A função de CHEFE DE TESOUREARIA deverá ser exercida exclusivamente por servidor efetivo do cargo de Assistente Administrativo

Praça José Mariano Bispo, SN, Centro - Telefone: (79) 3461-1242 - CEP: 49.517-000
CNPJ: 13.100.680/0001-67 - Pinhão - SE www.pinhao.se.gov.br

PODER EXECUTIVO

Gabinete
do Prefeito



Legislativo – Área Administrativa,
sendo que deverá ser admitido na função por meio de Portaria do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 5º - A função de COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO deverá ser exercida exclusivamente por servidor efetivo do cargo de Assistente Administrativo Legislativo – Área Administrativa, sendo que deverá ser admitido na função por meio de Portaria do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 6º - A função de ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS deverá ser exercida exclusivamente por servidor efetivo do cargo de Assistente Administrativo Legislativo – Área Administrativa, sendo que deverá ser admitido na função por meio de Portaria do Presidente do Poder Legislativo.

Dos Cargos Comissionados

Art. 7º - Fica criado 1 (um) Cargo em Comissão de ASSESSOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO, código de identificação CCAAL, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pinhão/SE, compondo a Assessoria Administrativa e Legislativa.

§ 1º - Os cargos criados por este artigo serão cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Casa Legislativa Municipal, com remuneração estabelecida no **Anexo IV** desta Lei.

§ 2º - Ao Assessor Administrativo Legislativo compete as especificações expressas na tabela constante no **Anexo V** desta Lei.

§ 3º - A carga horária do Assessor Administrativo Legislativo é de até 30 (trinta) horas semanais.

Art. 8º - O Assessor Administrativo Legislativo deve ter nível médio completo.

Da Estruturação e Organograma

Art. 9º - A Câmara Municipal de Pinhão, compreendida pelo Plenário e Setores Administrativos, tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Plenário:

- a. Mesa Diretora
- b. Presidência
- c. Comissões Legislativas Permanentes

II - Setores Administrativos:

Praça José Mariano Bispo, SN, Centro - Telefone: (79) 3461-1242 - CEP: 49.517-000
CNPJ: 13.100.680/0001-67 - Pinhão - SE www.pinhao.se.gov.br

PODER EXECUTIVO

Gabinete
do Prefeito



- a. Secretaria Geral
 - 1. Ouvidoria
 - 2. Serviço de Informação ao Cidadão
- b. Assessoria Administrativa e Legislativa
- c. Tesouraria
- d. Setor de Controle Interno
- e. Departamento de Proteção de Dados
- f. Comissão de Licitação
- g. Comissão de Transparência Pública, Informação, Proteção e Gestão de Dados - CTPID

§ 1º - Os Setores Administrativos são diretamente subordinados à Presidência da Câmara Municipal de Pinhão.

§ 2º - A Ouvidoria e o Serviço de Informação ao Cidadão vinculam-se à Secretaria Geral.

§ 3º - O Setor de Controle Interno vincula-se diretamente à Presidência da Câmara Municipal de Pinhão e possui autonomia funcional e independência profissional de forma a garantir a imparcialidade e a objetividade de suas avaliações, conforme preceitua os caputs dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; caput do artigo 72 e § 1º do mesmo artigo, constantes da Constituição do Estado de Sergipe e dos caputs dos artigos 34, 35 e 36 da Lei Orgânica do Município de Pinhão.

§ 4º - O Departamento de Proteção de Dados vincula-se diretamente à Presidência da Câmara Municipal de Pinhão e possui autonomia funcional e independência profissional de forma a garantir a imparcialidade e a objetividade de suas avaliações, conforme Art. 41 da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei 13.709/2018) e Art. 18 da Resolução CD/ANPD nº 18/2024; bem como Art. 2º da Lei Municipal Nº 489/2024.

Art. 10º - O Organograma da Câmara Municipal de Pinhão/SE será aquele constante no **Anexo VI** desta Lei.

Das Disposições Finais

Art. 11 – Aos servidores ocupantes de cargos efetivos e de cargos em comissão no âmbito da Câmara Municipal de Pinhão/SE poderá ser concedida pelo Chefe do Poder Legislativo, mediante portaria, uma gratificação correspondente a até 100% (cem por cento) do vencimento básico do seu respectivo cargo, que não se incorporará, para qualquer efeito à remuneração.

Praça José Mariano Bispo, SN, Centro - Telefone: (79) 3461-1242 - CEP: 49.517-000
CNPJ: 13.100.680/0001-67 - Pinhão - SE www.pinhao.se.gov.br

Gestor: - Endereço: PRAÇA JOSÉ MARIANO BISPO Nº: 01, Bairro CENTRO
CEP: 49.517-000 PINHAO/SE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9CA929E30746E8D55B08F3

PODER EXECUTIVO

Gabinete
do Prefeito



Parágrafo único - Observadas a conveniência administrativa e as condições orçamentárias e financeira do órgão, a gratificação poderá, a qualquer momento, ter seu valor alterado ou mesmo cancelada.

Art. 12 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações específicas, constantes no Orçamento Programa.

Art. 13 - São partes integrantes desta Lei os seguintes Anexos:

Anexo I - Cargos Efetivos

Anexo II - Classificação E Descrição Das Atribuições Dos Cargos Efetivos

Anexo III - Classificação E Descrição Das Atribuições Das Funções Gratificadas

Anexo VI - Cargos Comissionados

Anexo V - Classificação E Descrição Das Atribuições Dos Cargos Comissionados

Anexo VI - Organograma Da Estrutura Organizacional

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

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário.

Pinhão/SE, 30 de dezembro de 2025.


CHARLES WAGNER NUNES OLIVEIRA
Prefeito Município de Pinhão

Praça José Mariano Bispo, SN, Centro - Telefone: (79) 3461-1242 - CEP: 49.517-000
CNPJ: 13.100.680/0001-67 - Pinhão - SE www.pinhao.se.gov.br

Gestor: - Endereço: PRAÇA JOSÉ MARIANO BISPO Nº: 01, Bairro CENTRO
CEP: 49.517-000 PINHAO/SE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9CA929E30746E8D55B08F3

PODER EXECUTIVO



ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVOS – QUADRO I				
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR - Grau A - R\$ (alterado pela Lei 505/2025)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	ADMINISTRATIVA	03	ASL	1.678,80
AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	SERVIÇOS GERAIS	01	AUL	1.565,20

Praça José Mariano Bispo, SN, Centro - Telefone: (79) 3461-1242 - CEP: 49.517-000
CNPJ: 13.100.680/0001-67 - Pinhão – SE www.pinhao.se.gov.br

Gestor: - Endereço: PRAÇA JOSÉ MARIANO BISPO Nº: 01, Bairro CENTRO
CEP: 49.517-000 PINHAO/SE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9CA929E30746E8D55B08F3

PODER EXECUTIVO



ANEXO II

CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Nível Fundamental	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	Atividades de atendimento às necessidades administrativo-legislativas da Câmara Municipal de Pinhão, tais como: digitação, cópias, apoio às atividades parlamentares, serviços de limpeza, conservação e manutenção, bem como serviços gerais necessários ao bom desempenho das atividades da Casa, inclusive transporte e vigilância.
Nível Médio	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	Atividades de atendimento imediato ao superior hierárquico e desempenho das tarefas administrativas e parlamentares, tais como: redação de debates, revisão de matérias parlamentares, tradução de notas taquigráficas, serviços ligados ao Plenário, Comissões Técnicas e a Secretaria da Câmara Municipal e, ainda, os diretamente ligados às atividades inerentes ao titular do cargo. Atividade de assistência direta aos ocupantes dos Cargos de Chefia e Direção, aos Vereadores e demais membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que necessitem conhecimento de melhor nível e aprimoramento.

Praça José Mariano Bispo, SN, Centro - Telefone: (79) 3461-1242 - CEP: 49.517-000
CNPJ: 13.100.680/0001-67 - Pinhão - SE www.pinhao.se.gov.br

Gestor: - Endereço: PRAÇA JOSÉ MARIANO BISPO Nº: 01, Bairro CENTRO
CEP: 49.517-000 PINHAO/SE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9CA929E30746E8D55B08F3

PODER EXECUTIVO

Gabinete
do Prefeito



ANEXO III

**CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS**

ATRIBUIÇÕES

CHEFE DE TESOOURARIA

- I – coordenar a administração financeira e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;
- II – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- III – dar execução às decisões de caráter financeiro;
- IV – coordenar as atividades contábeis;
- V – instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- VI – Proceder quanto ao registro de empenho, liquidação e Pagamento quanto a atividade financeira do órgão;
- VII – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- VIII – elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;
- IX – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Gerência Administrativa e Financeira.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

- I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- IV – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- V – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VII – zelar pela observância dos limites de gastos totais;
- VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- IX – produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela administração de unidades da Câmara;
- X – participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder à melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XI – disseminar informações técnicas e legislativas;
- XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIII – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;
- XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

Praça José Mariano Bispo, SN, Centro - Telefone: (79) 3461-1242 - CEP: 49.517-000
CNPJ: 13.100.680/0001-67 - Pinhão - SE www.pinhao.se.gov.br

Gestor: - Endereço: PRAÇA JOSÉ MARIANO BISPO Nº: 01, Bairro CENTRO
CEP: 49.517-000 PINHAO/SE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9CA929E30746E8D55B08F3

PODER EXECUTIVO

Gabinete
do Prefeito



- XVII – comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
XVIII – indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
XIX – assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
XX – controlar desvios, perdas e desperdícios;
XXI – identificar erros, fraudes e seus agentes;
XXII – apresentar ao Presidente, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
XXIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Controladoria Interna.

ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- I – Aceitar reclamações e comunicações dos titulares dos dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar providências;
II – Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências;
III – Orientar os servidores, terceirizados, contratados, conveniados e parceiros do órgão ou da entidade que está sob a sua responsabilidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
IV – Editar diretrizes para a elaboração dos planos de adequação a LGPD;
V – Realizar o mapeamento dos processos de tratamento de dados pessoais realizados no âmbito do órgão ou da entidade pela qual ficará responsável, inclusive dos compartilhamentos com entidades públicas ou privadas, propondo adequações à luz da LGPD;
VI – Decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei Federal n.º 13.709/2018;
VII – Providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal no 13.709/2018, nos termos do art. 31 daquela lei, o encaminhamento ao órgão municipal responsável pelo tratamento de dados pessoais, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes;
VIII – Monitorar a adoção de medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a protegerem os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;
IX – Estimular a adoção de padrões para serviços e produtos, inclusive plataformas digitais, que facilitem o exercício de controle dos titulares sobre seus dados pessoais, objeto de tratamento pela administração pública municipal direta, autárquica e fundacional;
X – Promover a integração e a articulação entre os diversos órgãos e entidades da administração pública municipal com vistas ao desenvolvimento e à operacionalização de ações transversais para adequação à LGPD;
XI – Difundir regras de boas práticas e de governança relacionadas ao tratamento de dados pessoais, inclusive mediante a divulgação de ações e resultados alcançados por órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal que sejam referência na governança em privacidade;

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS				
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR
Assessor Administrativo Legislativo	ADMINISTRATIVA LEGISLATIVA	01	CCAAL	4.500,00

Praça José Mariano Bispo, SN, Centro - Telefone: (79) 3461-1242 - CEP: 49.517-000
CNPJ: 13.100.680/0001-67 - Pinhão - SE www.pinhao.se.gov.br

Gestor: - Endereço: PRAÇA JOSÉ MARIANO BISPO Nº: 01, Bairro CENTRO
CEP: 49.517-000 PINHAO/SE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9CA929E30746E8D55B08F3

PODER EXECUTIVO

Gabinete
do Prefeito



ANEXO V

**CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
COMISSIONADOS**

ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

- I – Controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, os processos legislativos da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais;
- II – Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos;
- III – prestar assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- IV – Controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas;
- V – Elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
- VI – Emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos;
- VII – Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações do Boletim Oficial do Município e demais órgãos oficiais;
- VIII – Organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- IX – Supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental;
- X – Supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções;
- XI – Coordenar os registros patrimoniais;
- XII – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades Gerência Legislativa.
- XIII – Executar as rotinas de Recursos Humanos da Câmara Municipal, incluindo a preparação, conferência e fechamento mensal da folha de pagamento, observando a legislação vigente, atos internos e determinações da Mesa Diretora;
- XIV – Elaborar e encaminhar mensalmente as obrigações acessórias e declarações relacionadas à folha de pagamento, tais como SAGRES, REINF; DCTF WEB, eSocial e outras correlatas;

Praça José Mariano Bispo, SN, Centro - Telefone: (79) 3461-1242 - CEP: 49.517-000
CNPJ: 13.100.680/0001-67 - Pinhão - SE www.pinhao.se.gov.br

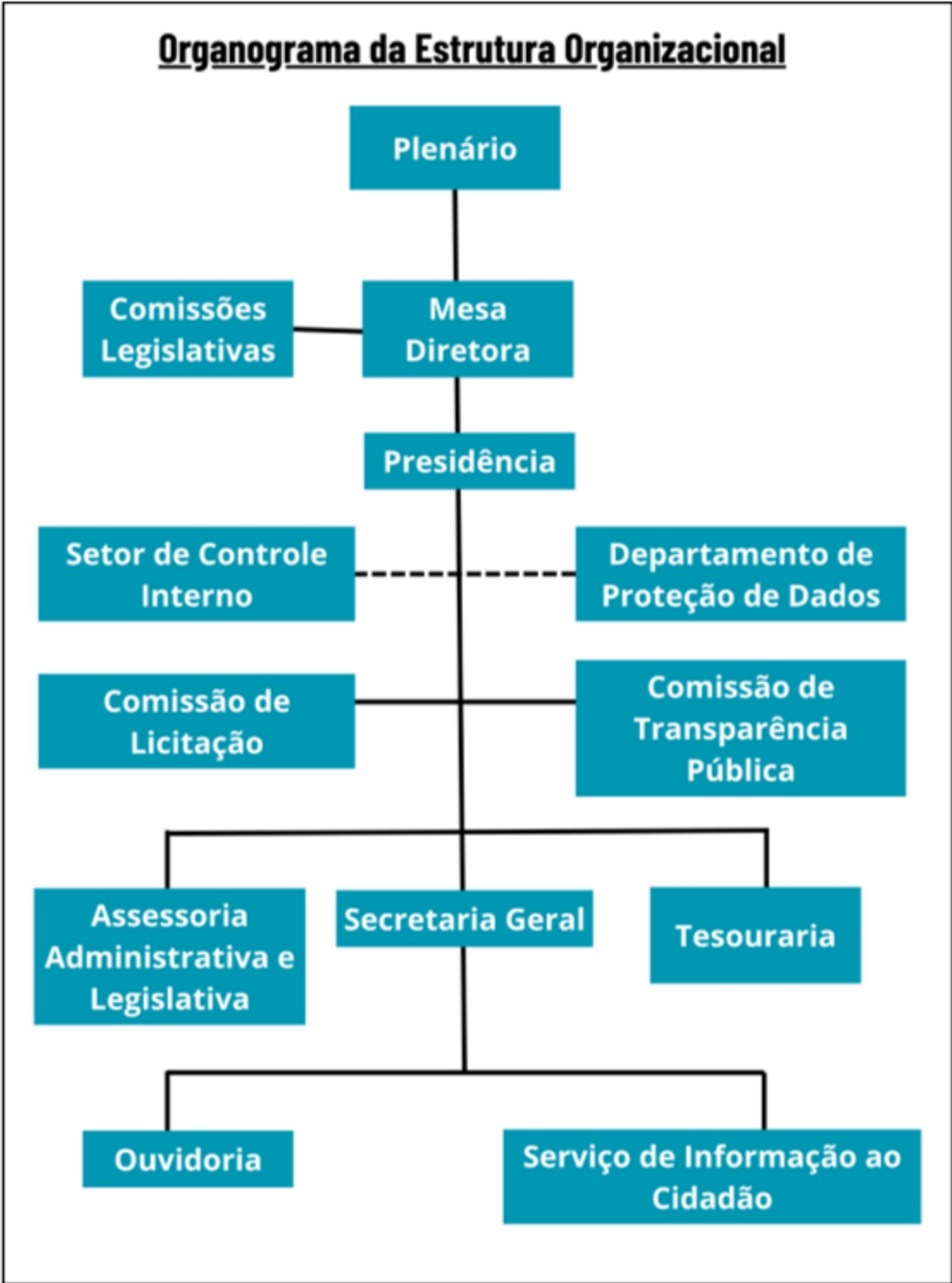
Gestor: - Endereço: PRAÇA JOSÉ MARIANO BISPO Nº: 01, Bairro CENTRO
CEP: 49.517-000 PINHAO/SE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9CA929E30746E8D55B08F3

PODER EXECUTIVO



ANEXO VI
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Praça José Mariano Bispo, SN, Centro - Telefone: (79) 3461-1242 - CEP: 49.517-000
CNPJ: 13.100.680/0001-67 - Pinhão - SE www.pinhao.se.gov.br

Gestor: - Endereço: PRAÇA JOSÉ MARIANO BISPO Nº: 01, Bairro CENTRO
CEP: 49.517-000 PINHAO/SE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9CA929E30746E8D55B08F3