

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE	
MATÉRIA:	P.O.E. LEI Nº 19/2025
Entrada:	10/12/2025
Matéria lida em:	11/12/2025
Matéria votada em:	11/12/2025
Votação:	08 Favoráveis: — Contrários
	— Absenções
☒ Aprovada	() Rejeitada
Edson Gil dos Santos	

Edson Gil dos Santos
Presidente da Mesa Diretora
Biênio 2025-2026



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO

CÂMARA MUN. DE PINHÃO
RECEBIDO EM
10 / 12 / 2025
Ney Paulo Andrade Almeida
CPF: 004.957.255-52
Funcionário Responsável

Projeto de Lei Nº 19/2025
De 10 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.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO

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 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.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO

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:

- 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.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL 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. 10 - 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 e que não se confunde com as constantes ou originárias do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Legislativo de Pinhão.

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

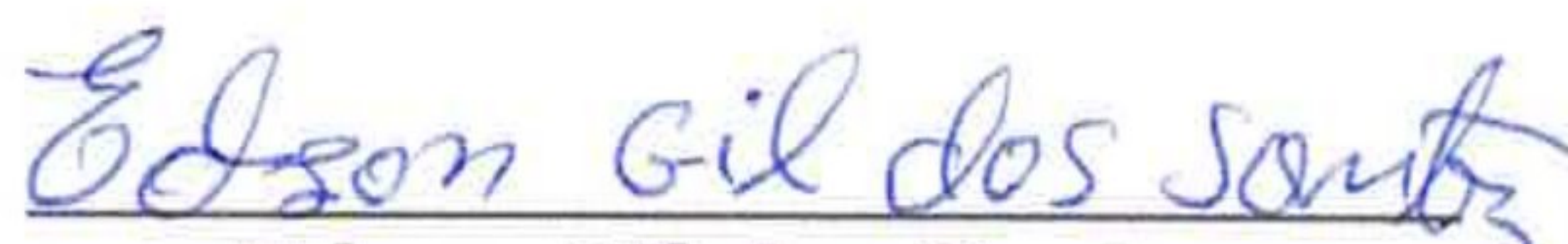
Art. 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

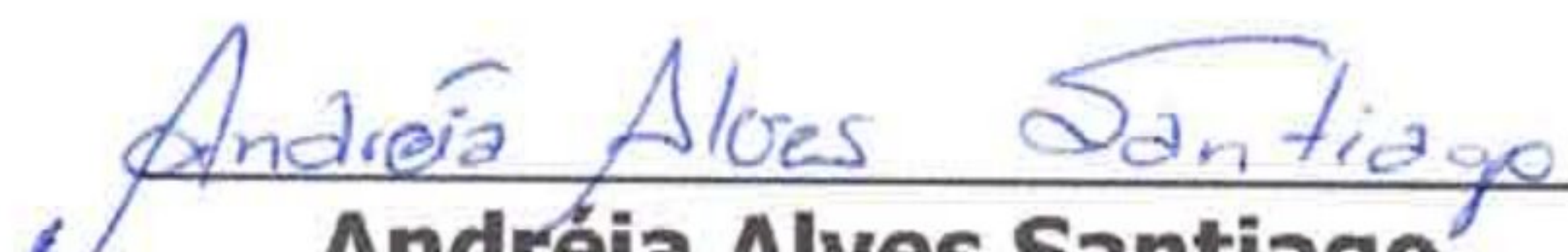


PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO

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

Pinhão/SE, 10 de dezembro de 2025.


Edson Gil dos Santos
Presidente


Andréia Alves Santiago
1ª Secretária


Elson Fernando Souza
2º Secretário



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO

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



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO

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.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO

ANEXO III

CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ATRIBUIÇÕES	
SECRETÁRIO GERAL	
I – Planejar, dirigir e supervisionar as atividades administrativas, legislativas e de atendimento ao cidadão da Câmara Municipal, assegurando eficiência, organização e cumprimento das normas legais e regimentais; II – Coordenar e orientar o Assessor Administrativo Legislativo, a Ouvidoria e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), definindo prioridades, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades sob sua responsabilidade; III – Validar processos e documentos institucionais, incluindo proposições, pautas, expedientes, atas, atos oficiais, publicações, respostas de Ouvidoria, atendimentos do SIC e rotinas de Recursos Humanos, garantindo qualidade técnica e conformidade com legislação e orientações da Mesa Diretora; IV – Supervisionar o funcionamento das sessões plenárias, comissões e canais de atendimento ao cidadão, garantindo adequada preparação, registro, documentação, publicidade, transparência e integridade das informações prestadas; V – Promover a gestão estratégica e a modernização administrativa, abrangendo organização documental, controle patrimonial, digitalização, melhoria de processos, fortalecimento da transparência pública, aperfeiçoamento do controle interno e padronização da comunicação institucional.	
CHEFE DE TESOUREARIA	
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	



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO

- 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;
- 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;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO

- 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;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO

ANEXO IV
CARGOS COMISSIONADOS

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



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO

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;	



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO

ANEXO VI

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

