



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

**PROJETO DE LEI Nº 004, DE 18 DE MAIO DE 2026.**

CÂMARA MUNICIPAL DE  
VEREADORES DE MARAIAL  
PERNAMBUCO  
18/05/2026  
F. 0000000

**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO QUADRO INICIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL, AUTORIZA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente com fundamento nos arts. 28, 29, e 41, inciso II, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Maraial, observadas as disposições da Lei Orgânica Municipal, submete à apreciação plenária o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de Maraial, o quadro inicial de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, composto por 05 (cinco) cargos e 06 (seis) vagas, a serem providos mediante concurso público, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, conforme especificações constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único.** A nomenclatura, a quantidade de vagas, o vencimento básico, a jornada de trabalho, o nível de escolaridade e os requisitos mínimos de investidura dos cargos são os definidos no Anexo I, cabendo ao Anexo II estabelecer as respectivas atribuições sumárias.

**Art. 2º** Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a realizar concurso público para admissão dos servidores que preencherão os cargos criados pelo Anexo I desta Lei.

**Art. 3º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, na forma estabelecida pela Lei Federal nº 4.320/64 e alterações correlatas.

**Art. 4º** O regime jurídico aplicado aos servidores nomeados para os cargos criados pelo artigo 1º desta Lei será o Estatutário, conforme estabelecido na legislação municipal aplicável aos servidores públicos do Município de Maraial.

**Art. 5º** Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a expedir os atos administrativos necessários à execução da presente Lei.

**Av. Salvador Teixeira, s/n  
CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3299-7078 – CEP 55405-000  
Maraial - Pernambuco**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE**

**Art. 6º** O nível de escolaridade previsto no Anexo I desta Lei constitui requisito mínimo para investidura no cargo, admitindo-se a posse de candidato que comprove formação em grau superior ao exigido, desde que compatível com as atribuições do cargo.

**Art. 7º** O provimento dos cargos efetivos criados por esta Lei fica condicionado à rigorosa comprovação, no momento da nomeação, da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, conforme o disposto no § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Maraial (PE), 18 de maio de 2026.

  
**THAIRYNE ADALGISA DA SILVA**  
PRESIDENTE DA CÂMARA DE MARAIAL-PE

  
**EVERALDO PEREIRA NUNES**  
1º SECRETÁRIO

  
**LUCIANO DA SILVA**  
2º SECRETÁRIO



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS

| Código | Cargo                       | Vagas | Vencimento Básico | Carga Horária Semanal | Nível de Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|-----------------------------|-------|-------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AA     | Agente Administrativo       | 01    | R\$ 2.200,00      | 30 horas              | Ensino Médio Completo                                                                                                                                                                                                                                                      |
| CI     | Controlador Interno         | 01    | R\$ 3.600,00      | 30 horas              | Diploma de curso de ensino superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, devidamente registrado e fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo Conselho de Classe, quando houver |
| SL     | Secretário Legislativo      | 01    | R\$ 3.600,00      | 30 horas              | Diploma de curso de ensino superior em qualquer área de formação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.                                                                                                                                                     |
| ASG    | Auxiliar de Serviços Gerais | 01    | R\$ 1.721,00      | 30 horas              | Ensino Fundamental Completo                                                                                                                                                                                                                                                |
| VL     | Vigilante                   | 02    | R\$ 1.721,00      | 30 horas              | Ensino Fundamental Completo                                                                                                                                                                                                                                                |

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| <b>Total de Cargos</b> | <b>Total de Vagas</b> |
| 05                     | 06                    |



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

| Cargo                         | Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>  | Executar atividades de apoio técnico-administrativo, de baixa e média complexidade, que compreendam: atendimento de usuários do serviço público no âmbito da edilidade; recepção, protocolo, encaminhamento, elaboração e conferência de documentos, minutas, anteprojetos, certidões, declarações e expedientes administrativos; digitalização, envio e arquivamento de documentos; auxílio no planejamento e execução das atividades do processo legislativo no âmbito municipal; organização e tramitação de processos administrativos; apoio às atividades de secretaria, expediente, arquivo, atendimento ao público e demais rotinas administrativas da Câmara Municipal; e outras atribuições correlatas que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>CONTROLADOR INTERNO</b>    | Executar atividades de média e alta complexidade voltadas ao apoio técnico-administrativo referente às atribuições de controle interno, acompanhamento e avaliação dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; acompanhar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos; orientar a gestão quanto ao cumprimento das normas aplicáveis à Administração Pública; elaborar relatórios, pareceres técnicos, recomendações e manifestações de controle; acompanhar a implementação de determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e demais órgãos de controle; zelar pela moralidade, probidade, transparência e regularidade dos atos da gestão; apoiar a elaboração de informações destinadas à prestação de contas anual; realizar atividades de controle preventivo, sem prejuízo das competências próprias da Mesa Diretora, da Presidência e do controle externo; e executar outras atribuições correlatas determinadas por autoridade superior, observada a legislação aplicável. |
| <b>SECRETÁRIO LEGISLATIVO</b> | Executar atividades técnicas e administrativas relacionadas ao processo legislativo municipal, compreendendo a organização, acompanhamento e apoio às sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas; elaborar, conferir, registrar, organizar e acompanhar pautas, atas, autógrafos,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Av. Salvador Teixeira, s/n  
CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3299-7078 – CEP 55405-000  
Maraial - Pernambuco



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

| Cargo                              | Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, moções, projetos de lei e demais expedientes legislativos; controlar a tramitação das proposições legislativas e acompanhar os respectivos prazos regimentais; promover o protocolo, registro, autuação, digitalização, arquivamento e organização de documentos e processos legislativos e administrativos; prestar apoio técnico-administrativo à Mesa Diretora, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias e ao Plenário; auxiliar o Presidente da Câmara na condução do processo legislativo e no acompanhamento da tramitação das matérias submetidas à apreciação legislativa; realizar estudos, levantamentos e pesquisas solicitadas pela Mesa Diretora, pelas Comissões e pelos Vereadores, quando relacionados às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal; permanecer à disposição da Mesa Diretora e das Comissões Técnicas para prestar informações acerca da tramitação regimental das proposições e fornecer subsídios referentes às matérias em apreciação; orientar a Mesa Diretora, precedendo as votações, quanto às hipóteses regimentais e legais que exijam quórum qualificado ou procedimento específico para deliberação das matérias; auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões legislativas; zelar pela eficiência, organização e regularidade dos serviços internos durante a realização das sessões; comparecer às sessões independentemente de convocação formal, fazendo-se presente com antecedência mínima necessária à preparação dos trabalhos legislativos; providenciar publicações oficiais e manter controle dos livros, registros e sistemas legislativos da Câmara Municipal; elaborar expedientes oficiais e documentos administrativos relacionados às atividades legislativas; executar atividades externas relacionadas às atribuições do cargo, sempre que demandadas ou autorizadas pela autoridade competente; e desempenhar outras atividades correlatas determinadas por autoridade superior, compatíveis com a natureza técnica e legislativa do cargo. |
| <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b> | Executar tarefas de caráter técnico-operacional, de baixa complexidade, que compreendam a limpeza, conservação e apoio no âmbito da Edilidade. Notadamente, realizar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e mobilização de equipamentos e materiais; executar serviços de limpeza, varredura e congêneres nas instalações e anexos da Câmara Municipal, incluindo gabinetes, banheiros, cozinha, corredores internos e externos, plenário, acessos, móveis, utensílios e equipamentos;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3299-7078 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

| Cargo            | Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | auxiliar na organização dos ambientes utilizados para sessões, reuniões, audiências públicas, solenidades e demais eventos institucionais; zelar pela conservação dos materiais de trabalho; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades quando requisitado por autoridade superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>VIGILANTE</b> | Executar tarefas de caráter técnico-operacional, que compreendam rondas nas dependências da Câmara Municipal de Maraial e seus anexos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente; observar possíveis riscos às instalações prediais e comunicar de imediato as fragilidades identificadas; controlar e orientar o acesso de pessoas às instalações da Edilidade; prestar informações a servidores, vereadores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; preservar o patrimônio público e apoiar a manutenção de ambiente institucional seguro; executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando designado por autoridade superior. |

Av. Salvador Teixeira, s/n  
CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3299-7078 – CEP 55405-000  
Maraial - Pernambuco

1ª votação em 1º de junho de 2026

Repassado por unanimidade

1. 

2. Manoel de Jesus

3. Dimas G de Carvalho

4. Erasmo Cardoso de Gouveia

5. Manoel de Jesus Lim Júnior

6. Dayse Arany de Medeiros Soares

7. José Barros de Lima

8. Manoel de Jesus Lim Júnior