



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR nº 321/2023
DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES DE ITABI/SE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABI, ESTADO DE SERGIPE, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município em consonância com a Constituição Federal, e em atendimento ao Projeto de Lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa do Poder Legislativo do município de Itabi no que se refere aos quantitativos, as atribuições e competências dos seus diversos órgãos e cargos, bem como cria cargos efetivos e reestrutura os quadros dos cargos em comissão.

§ 1º - Na regulamentação e aplicação da presente Lei, o Poder Legislativo Municipal priorizará a eficiência da máquina pública, com a distribuição adequada de competências, atribuições e responsabilidades, entre os seus diversos órgãos e servidores.

§ 2º - Os órgãos do Poder Legislativo funcionarão de maneira integrada, nos termos desta Lei e dos regulamentos expedidos em Portarias do Presidente da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo e comissionado indicados nesta Lei, com as nomenclaturas, símbolos, quantitativos, vencimentos, constantes nos seus anexos I e II.

Art. 2º. Os vencimentos dos servidores deste Poder Legislativo serão corrigidos pelo índice de correção do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou outro índice que o substitua, sempre no mês de janeiro.

Parágrafo único. Para a aplicação do disposto no caput do presente artigo, deverá ser observado o limite máximo de 70% (setenta por cento) do comprometimento da receita com a folha de pagamento de pessoal, incluído o gasto com os subsídios de seus Vereadores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO

conforme determina a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, em seus artigos 19 e 20 c/c com o § 1º do art. 29-A, da Constituição Federal de 1988.

Art. 3º. A estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Itabi é constituída dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Diretoria Geral;
- III – Controladoria Interna.

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º. Ao Gabinete da Presidência incumbe:

- I – Assistir direta e imediatamente o Presidente no exercício de suas funções;
- II – Organizar, dirigir e controlar as audiências do Presidente;
- III – Preparar e expedir as correspondências, os expedientes e os despachos do Presidente;
- IV – Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- V – Representar a Presidência no trato com os demais órgãos a ela subordinados;
- VI – Elaborar relatórios sobre as atividades do Gabinete;
- VII – Organizar e manter atualizado o arquivo de cópias dos atos de qualquer natureza da Mesa Diretora.

Art. 5º. O Gabinete da Presidência tem a seguinte estrutura:

- I – Secretário Geral da Mesa;
- II – Chefia de Gabinete da Presidência.

Art. 6º. Compete ao Secretário Geral da Mesa.

- I – Assessorar a Mesa Diretora nas suas missões institucional, política, legislativa e administrativa;
- II – Executar outras atividades determinadas pela Mesa Diretora;
- III – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões e nas sessões do Poder Legislativo.

Art. 7º - Compete a Chefia de Gabinete da Presidência.

- I - Cuidar do Gabinete da Presidência, observando a diversidade de atividades constantes do Poder Legislativo;
- II - Orientar os servidores ligados ao Gabinete da Presidência do Poder Legislativo no desenvolvimento de suas funções;
- III - Cuidar do recebimento das autoridades até a Presidência possa fazê-lo;
- IV - Dar sugestões para a melhoria do funcionamento da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO

V - Auxiliar a Presidência no exercício da governança do Poder Legislativo Municipal; participar de treinamentos, quando indicado;

VI - Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

DA DIRETORIA GERAL

Art. 8º. A Diretoria Geral é o órgão de direção vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações do Presidente da Câmara Municipal, com as seguintes funções precípuas:

I - Promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, executar os serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, e demais serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

II - Realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Presidência da Câmara Municipal e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

III - Fazer cumprir as deliberações do Presidente da Câmara Municipal concernentes aos assuntos administrativos e legislativos;

IV - Supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

§ 1º. Ao Diretor Geral, que se reporta diretamente ao Presidente da Câmara, compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, a chefia e direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas, financeiras e parlamentares, promover a distribuição dos servidores de acordo com as funções, atividades e tarefas que lhes serão atribuídas.

Art. 9º. A Diretoria Geral tem a seguinte estrutura:

I – Diretor Geral;

II – Assessor Técnico Parlamentar.

Art. 10. Compete a Assessoria Parlamentar:

I - Promover o apoio às atividades do plenário;

II - Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO

III - Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;

IV - Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;

V - Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;

VI - Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;

VII - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;

VIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

DA CONTROLADORIA INTERNA DO LEGISLATIVO

Art. 11. A Controladoria Interna Legislativa é o órgão de assessoramento superior, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, com atribuições básicas de controle, por meio de verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal de Itabi, especialmente nas seguintes atividades:

Art. 12. A Controladoria Interna Legislativa possuirá em seu quadro o cargo de Controlador Interno Legislativo, cargo de provimento efetivo, nomeado por meio de concurso público de provas e títulos, com formação em Direito ou Ciências Contábeis e um Cargo de Assessoria de Controle Interno.

§ 1º - Até a nomeação do candidato(a) aprovado(a) no concurso público, a Controladoria Interna será exercida pelo Assessor de Controle Interno.

§ 2º - Compete a Assessoria de Controle Interno assistir e assessorar o Controlador Interno no desempenho das atribuições previstas no Art. 17 § 2º desta Lei Complementar.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 13. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei Complementar destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento, conforme o disposto no inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal da República do Brasil de 1988.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal serão preenchidos por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 15. O Quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Itabi é o fixado na tabela constante do anexo I desta resolução, com suas respectivas denominações, símbolos, quantidades e padrões salariais.

Art. 16. Poderá ser atribuído pela Presidência da Câmara Municipal de Itabi aos ocupantes dos cargos em comissão verba de representação de até 100% (cem por cento) do vencimento do cargo que ocupa.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 17. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são os seguintes:

I – Técnico Legislativo;

II – Controlador Interno;

III – Executor de Serviços Gerais.

§ 1º - São atribuições do Técnico Legislativo:

I - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;

II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

IV - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;

VIII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;

IX - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;

X - Executar outras atividades correlatas.

§ 2º - As atribuições do Controlador Interno:

I – Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

II – Realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades da Câmara Municipal de Itabi da perfeita execução da receita e despesa orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO

III – Cumprir e fazer cumprir as normas constitucionais e legais que regem a matéria;

IV – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como, os direitos e haveres da Câmara Municipal de Itabi;

V - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Câmara Municipal de Itabi;

VI – Exercer controle das informações para o sistema de auditoria pública do tribunal de contas do Estado de Sergipe;

VII – Emitir parecer e relatório;

VIII - Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara Municipal de Itabi, nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos planos, programas e orçamentos Câmara Municipal de Itabi;

X - Apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe no exercício de sua missão institucional;

XI - Desempenhar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições.

§ 3º - São atribuições do Executor de Serviços Gerais:

I - Coletar os lixos, colocando-os em recipientes apropriados;

II - Efetuar a limpeza de armários e mesas;

III - Efetuar a limpeza e higienização das dependências, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;

IV - Lavar vidros, espelhos e persianas; limpar pisos e utensílios;

V - Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e de material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara de Vereadores;

VI - Remover o pó dos móveis e paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

VII - Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal;

Art. 18. Os vencimentos iniciais e quantidade dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são aqueles constantes do Anexo II, desta Lei Complementar.

§ 1º - A Câmara Municipal poderá conceder Gratificação de Função, a ser regulamentada em Lei própria, destinada a remunerar servidor efetivo ou requisitados, designado para desempenhar função ou outros encargos de especial responsabilidade e maior complexidade técnica ou administrativa, que não justifiquem a criação de cargos, a ser concedida e livremente destituível por ato do Presidente da Câmara Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º - A Gratificação de Função somente é devida enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese será incorporada, para efeito de vencimento ou remuneração do servidor, não podendo ser recebida cumulativamente.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O pessoal integrante do quadro de servidores do Poder Legislativo submeter-se-á ao regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itabi/Sergipe.

Art. 20. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos limites legais, obedecidas as recomendações da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 21. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABI, ESTADO DE SERGIPE, em 29 de novembro de 2023.

AMYNTHAS BARRETO JÚNIOR

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – COMISSIONADOS

Cargo	Grau de escolaridade	Carga horaria	Símbolo	Vencimento	Quant.
Diretor Geral	Ensino Médio	40 horas semanais	CC1	1.800,00	01
Secretário Geral da Mesa	Ensino Médio/Fund.	40 horas semanais	CC2	1.600,00	01
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio/Fund.	40 horas semanais	CC2	1.600,00	01
Assessor Técnico Parlamentar	Ensino Médio/Fund.	40 horas semanais	CC3	1.400,00	01
Assessor de Controle Interno	Ensino Médio/Fund.	40 horas semanais	CC3	1.400,00	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – EFETIVOS

Cargo	Grau de escolaridade	Carga horária	Vencimento	Quant.
Controlador Interno	Graduação em Ciências Contábeis ou Direito	30 horas semanais	2.500,00	01
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	2.000,00	01
Serviços Gerais	Ensino Médio/Fundamental	40 horas semanais	1.400,00	01