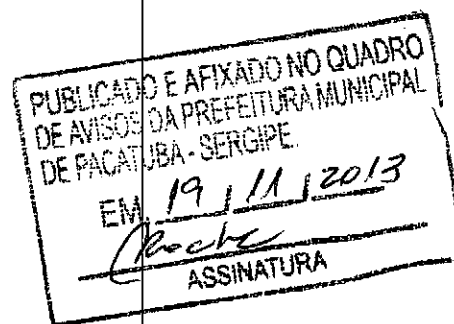


**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
GABINETE DO PREFEITO**



**LEI 182/2013  
DE 19 de novembro de 2013**

**Dispõe sobre a criação da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal com a criação de cargos do Quadro Permanente e Comissionado de Pessoal e dá outras providências.**

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PACATUBA, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais,**

Faço saber que a Câmara Municipal, conforme determina a Lei Orgânica Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Pacatuba e respectivas vagas, conforme segue:

- I – Auxiliar de Serviços Gerais – CE 01 – 02 (duas) vagas;
- II – Guarda Legislativo – CE 02 – 01 (uma) vaga;
- III – Motorista – CE 02 – 01 (uma) vaga;
- IV – Agente Administrativo – CE 02 – 01 (uma) vaga.

**Art. 2º.** As atribuições dos respectivos cargos serão estabelecidas no anexo I, parte integrante desta Lei.

**Art. 3º.** Ficam criados os seguintes cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pacatuba e respectivas vagas, conforme segue:



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL E PACATUBA  
GABINETE DO PREFEITO

- I – Assessor de Controle Interno – CC 01 – 01 (uma) vaga;
- II – Diretor Geral – CC 02 – 01 (uma) vaga;
- III – Diretor Financeiro – CC 03 – 01 (uma) vaga;
- IV – Diretor Administrativo – CC 03 – 01 (uma) vaga;
- V – Diretor de almoxarifado – CC 03 – 01 (uma) vaga;
- VI – Chefe de Gabinete da Presidência – CC 04 – 01 (uma) vaga;
- VII – Assessor de Gabinete da Presidência – CC 05 – 01 (uma) vaga.
- VIII – Assessor Legislativo – CC 05 – 05 (cinco) vagas.

**Art. 4º.** As atribuições dos respectivos cargos serão estabelecidas no anexo II, parte integrante desta Lei;

§ 1º. A lotação dos cargos em comissão será estabelecida através de Portaria, com numeração cronológica atualizada anualmente.

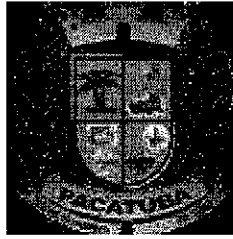
§ 2º O Presidente da Câmara Municipal poderá conceder gratificação especial no percentual de até cem por cento do valor do salário base;

**Art. 5º** - Os servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal de Pacatuba farão jus à adicional por tempo de serviço.

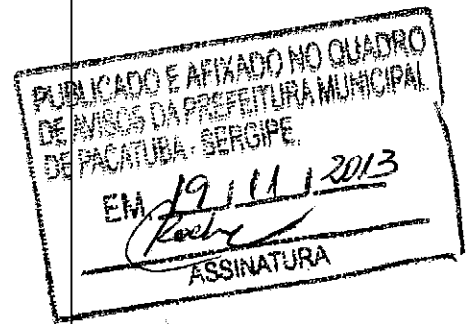
§ 1º - 5% (cinco por cento) do seu vencimento básico a cada 05 (cinco) anos de exercício no serviço público até o máximo de 35 (trinta e cinco) anos, caracterizando-se o quinquênio.

**Art. 6º** - Fica convencionado o mês de dezembro de cada ano para a negociação do reajuste salarial no vencimento básico do funcionalismo do Poder Legislativo Municipal de Pacatuba/SE.

PUBLICADO E AFIXADO NO QUADRO  
DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE PACATUBA - SERGIPE.  
EM 19/11/2013  
*Rachy*  
ASSINATURA



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
GABINETE DO PREFEITO**

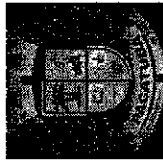


**Art. 7º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Pacatuba, neste Estado de Sergipe.

**Art. 8º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pacatuba em 19 de novembro de 2013.

  
**ALEXANDRE DA SILVA MARTINS**  
Prefeito Municipal



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Pacatuba  
Gabinete do Prefeito

PUBLICADO E AFIXADO NO QUADRO  
DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL  
EM 19/11/2013  
ASSINATURA

Lei 182/2013  
De 19 e novembro de 2013

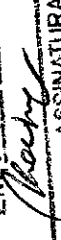
ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	Formação exigida	Símbolo	Atribuições	Remuneração Mensal R\$
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	Nível Médio	CC-01	Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao Legislativo Municipal; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão do Presidente e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar os custos das compras e serviços realizados pela Câmara e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito e inscrição de despesas em restos a pagar; Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.	678,00

4

DIRETOR GERAL	Nível Médio	CC-02	Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal, Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal; Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo; Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência	700,00
DIRETOR FINANCEIRO	Nível Médio	CC-03	Planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle das atividades de execução orçamentária pertinente à Câmara, de modo a se cumprirem as prescrições Legais e do Tribunal de Contas do Estado; todas as ações próprias de administração de pessoal, incluindo as relativas a desenvolvimento de recursos humanos; Coordenar os procedimentos formais de compras e arquivos da contabilidade; Responsável pelos descontos na folha de pagamento de servidores e dos agentes políticos, respectivamente, na forma do estatuto dos servidores públicos do município e da Legislação fixadora do subsídio.	678,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio	Cc - 03	Supervisionar, coordenar e organizar os processos administrativos da Câmara, bem como, controlar o setor pessoal do órgão, orientar planejamento financeiro, estabelecer e controlar rotinas de trabalho, supervisionar o controle interno, bem como, orientar controle patrimonial.	678,00
DIRETOR DE ALMOJARIFADO	Nível Médio	CC-03	Receber e conferir todos os materiais; Consignar nas fichas de controle os materiais recebidos; Manter sob sua guarda os materiais; Anotar a saída do material e seu requisitante; Fazer balanço mensal dos materiais no almoxarifado; Fazer conferência anual entregando ao Contador, relatório completo nos moldes exigidos pelo TCE; Fazer a transferência dos materiais sob sua responsabilidade quando deixar o cargo; Comunicar ao Diretor-Geral qualquer irregularidade no setor	678,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	CC - 04	Coordenar os trabalhos do Gabinete da Presidência, e por determinação do Presidente, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos assessores parlamentares e de gabinete da Presidência;	678,00

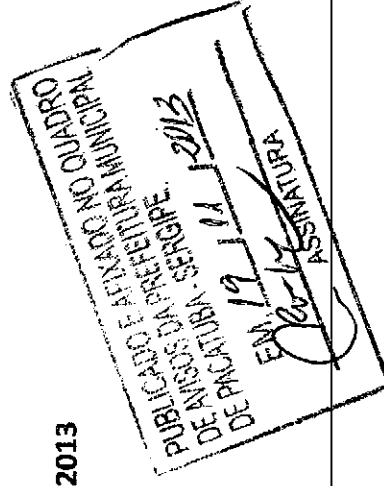
DECLARADO E AFIXADO NO QUADRO  
 AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL  
 DE PACATUBA - SERGIPE.  
 EM 19/11/2013  
  
 ASSINATURA

X

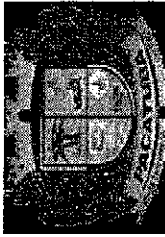
<p>ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA</p>	<p>Nível Médio</p>	<p>CC - 05</p>	<p>Serviços pertinentes à secretaria, à agenda e ao atendimento ao público, subsidiar, sob o ponto de vista político e de interesse público, as matérias que estejam em trâmite na Câmara; Sugerir pronunciamentos sobre matérias em tramitação no Legislativo ou sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade; Agendar, organizar e assessorar o Presidente em reuniões e debates externos; representar o parlamentar em reuniões e eventos por determinação daquele; Sugerir encaminhamentos e pautas políticas; e encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos;</p>	<p>678,00</p>
--	--------------------	----------------	---	---------------

Gabinete do Prefeito Municipal de Pacatuba, em 19 de novembro de 2013

  
**ALEXANDRE DA SILVA MARTINS**  
 Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pacatuba Praça Nossa Senhora de Lourdes s/n, CGC – 13.112.222/0001-48  
 CEP- 49.970-000



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
GABINETE DO PREFEITO

LEI 182/2013

DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013

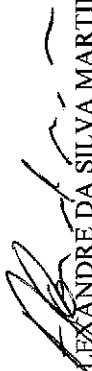
ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

Nomenclatura	Formação exigida	Símbolo	Atribuições	Remuneração Mensal R\$
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental	CE-01	Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar dano ou perda dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	678,00
GUARDA LEGISLATIVO	Nível Fundamental	CE-02	Assistir direta e indiretamente na segurança da Câmara; manter a ordem e zelar pela segurança de todos os vereadores e funcionários do Poder Legislativo; zelar pela integridade física dos vereadores,	678,00

			servidores e das pessoas que estiverem no prédio da Câmara; tomar as decisões necessárias para manter a ordem e segurança no local e nas áreas sob sua responsabilidade. Executar a vigilância noturna e diurna fora do expediente, e zelar pela integridade do Prédio da Câmara municipal em toda sua dimensão e outras atividades correlatas conforme as necessidades do serviço da Câmara Municipal.	
MOTORISTA	Nível Médio	CE-02	Dirigir veículos leves, examinando as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção, em serviços urbanos, viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas e/ou materiais; Vistoriar o veículo, verificando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições gerais de funcionamento; Informar sobre taxas de documentação e multas; Recolher Vereadores e servidores em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme ordem de serviço; e) Executar outras tarefas correlatas.	678,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	CE-02	Executar tarefas administrativas auxiliares, nas áreas de protocolo, arquivo, orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; Realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outros similares	678,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Pacatuba, em 19 de novembro de 2013

  
ALEXANDRE DA SILVA MARTINS  
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Pacatuba Praça Nossa Senhora de Lourdes s/n, CGC – 13.112.222/0001-48  
CEP- 49970-000