



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 600/18**

**27 DE JUNHO DE 2018**

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 providencias.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA**, 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** - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

**I - CARGO PÚBLICO** - É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico fixado por lei;

**II - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO** - É o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por servidor aprovado previamente e, concurso público nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;

**III - CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO** - É o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade nomeante;

**IV - FUNÇÃO GRATIFICADA** - É o cargo criado por lei na estrutura de cargos e funções, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a ser

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 - Centro  
CNPJ -13.131.982/0001-00 e-mail: [gabinete.portodafolha@gmail.com](mailto:gabinete.portodafolha@gmail.com)

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

  
Evelberks Laurentino da Silva  
Presidente



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA  
GABINETE DO PREFEITO**

exercido por pessoa da confiança da autoridade nomeante dentre aqueles que fazem parte do quadro de pessoal permanente da Casa.

**V – SERVIDOR PÚBLICO** – É a pessoa física legalmente Investida em cargo público;

**VI – VENCIMENTO** – É a retribuição mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

**Art. 2º** - Os cargos de provimento efetivo são destinados a preenchimento por concurso público com vagas criadas na estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, especificadas e descritos no anexo I desta Lei.

**Art. 3º.** Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Porto da Folha e respectivas vagas, conforme segue:

**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

ITEM	CARGO	SIMBOLO	VAGAS
I	ASSISTENTE LEGISLATIVO	CE 01	01
II	GUARDA LEGISLATIVO	CE 02	01
III	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CE 03	01
IV	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CE 03	02


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

**Art. 5º** - Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas do Poder Legislativo Municipal, especificados e descritos no anexo II desta Lei.

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 – Centro

CNPJ -13.131.982/0001-00 e-mail: [gabinete.portodafolha@gmail.com](mailto:gabinete.portodafolha@gmail.com)

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

  
Evelberks Laurentino da Silva  
Presidente



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 6º.** Ficam criados os seguintes cargos comissionados e função gratificada, de livre nomeação e exoneração, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto da Folha e respectivas vagas, conforme segue:

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

ITEM	CARGO	SIMBOLO	VAGAS
I	DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO	CC 01/FG	01
II	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC 02/FG	01
III	DIRETOR PATRIMONIO/FINANCEIRO	CC 02/FG	01
IV	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC 01	01
V	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC 02	01
VI	CHEFE DE EMPENHO	CC 02	01
VII	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC 03	01
VIII	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC 03	01
IX	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC 03	10

**Art. 7º.** O símbolo do cargo/função é representado pelas siglas CC/FG que correspondem à forma de provimento, se em cargo em comissão (CC) ou Função Gratificada (FG).


§ 1º - As especificações dos cargos em comissão e funções gratificadas são previstos no anexo II desta Lei.

§ 2º - Os cargos em comissão e funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração, por ato da Presidência da Câmara de Vereadores, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido.

§ 3º - A nomeação e exoneração de pessoal para os cargos em comissão (CC) se dará por ato da Presidência, respeitadas as demais condições previstas neste artigo.

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 – Centro  
CNPJ -13.131.982/0001-00 e-mail: [gabinete.portodafolha@gmail.com](mailto:gabinete.portodafolha@gmail.com)

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

  
Evelberks Laurentino da Silva  
Presidente



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 4º - Cada Vereador, no exercício do mandato parlamentar, terá direito a 01 (um) assessor parlamentar, mediante indicação oficial encaminhada ao Presidente da Câmara Municipal, que procedera, após a apresentação dos documentos e requisitos necessários, com a devida nomeação.

§ 5º - Após a posse dos eleitos será obrigatória a nomeação dos assessores parlamentares, mediante previa indicação, conforme determina o parágrafo anterior.

**Art. 8º** - As funções gratificadas deverão ser exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo único - O servidor provido em cargo efetivo, quando em exercício de função gratificada, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor de função para a qual foi designado.

**Art. 9º** - A lotação dos cargos em comissão será estabelecida através de Portaria, com numeração cronológica atualizada anualmente.

**Art. 10º** - Fica instituída a gratificação considerada condições especiais de trabalho - CET para os cargos do Legislativo, exclusivamente ao servidor que exercer atividade de relevante interesse para a Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** A gratificação será concedida pelo Presidente até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor.

**Art. 11** - Os servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal de Porto da Folha, farão jus ao 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.

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 - Centro

CNPJ -13.131.982/0001-00 e-mail: [gabinete.portodafolha@gmail.com](mailto:gabinete.portodafolha@gmail.com)

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

  
Evelberks Laurentino da Silva  
Presidente



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 12** - Fica convencionado o mês de abril de cada ano para a negociação do reajuste salarial no vencimento básico do funcionalismo do Poder Legislativo de Porto da Folha.

**Art. 13** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Porto da Folha, neste Estado de Sergipe.

**Art. 14** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a **Lei nº 597/2018**, bem como todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 27 de junho de 2018.

*Miguel de Loureiro Feitosa Neto*  
**MIGUEL DE LOUREIRO FEITOSA NETO**  
**PREFEITO**

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA  
*Evelberks Laurentino da Silva*  
**Evelberks Laurentino da Silva**  
Presidente





**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

Nomenclatura	Formação exigida	Símbolo	Atribuições	Remuneração Mensal R\$
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Nível Superior	CE-01	Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica	R\$ 1.500,00

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 – Centro

CNPJ -13.131.982/0001-00 e-mail: [gabinete.portodafolha@gmail.com](mailto:gabinete.portodafolha@gmail.com)

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

Evelberks Laurentino da Silva



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

			<p>legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Porto da Folha; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior</p>	
--	--	--	---	--

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

  
Evelberks Laurentino da Silva  
Presidente



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

GUARDA LEGISLATIVO	Nível Médio	CE-02	<p>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, 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.</p> <p>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</p>	R\$ 1.100,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Médio	CE - 03	<p>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</p>	R\$ 954,00

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 – Centro

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

CNPJ -13.131.982/0001-00 e-mail: [gabinete.portodafolha@gmail.com](mailto:gabinete.portodafolha@gmail.com)

  
Evelberks Laurentino da Silva  
Presidente








**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

				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.	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	CE-03		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	R\$ 954,00

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

  
Evelberks Laurentino da Silva  
Presidente





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**  
**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS**

Nomenclatura	Formação exigida	Símbolo	Atribuições	Remuneração Mensal R\$
DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO	Nível Médio	CC-01	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.	R\$ 1.500,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio	CC-02	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.	R\$ 1.200,00
DIRETOR PATRIMÔNIO/ FINANCEIRO	Nível Médio	CC-02	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, incluído 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. Buscar soluções para o departamento a que dirige; organizar e zelar pelo patrimônio do Poder Legislativo.	R\$ 1.200,00
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,	R\$ 1.500,00

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 – Centro

CAMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

CNPJ -13.131.982/0001-00 e-mail: [gabinete.portodafolha@gmail.com](mailto:gabinete.portodafolha@gmail.com)

*Walterberk Laurentino da Silva*  
Presidente



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

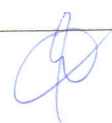
				financeira e patrimonial; Avaliar os custos das compras e serviços realizados pela Câmara e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito e inscrição de despesas em restos a pagar; Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos 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.	
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	CC - 02		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;	R\$ 1.200,00
CHEFE DE EMPENHO	Nível Médio	CC - 02		Emitir e controlar as notas de empenho; Controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços; fazer a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência de contratos, a existência de garantias, o saldo de empenho, certificado de nota e o saldo de contrato; Acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em seus registros e demonstrativos fornecidos pelas unidades sob seu controle; Enviar, mensalmente, a relação de saldos de empenhos efetuados no exercício financeiro ao Departamento de Administração; Receber e conferir os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho; Proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra, com base em informações fornecidas pelo Departamento de Administração; e	R\$ 1.200,00

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 – Centro

CNPJ -13.131.982/0001-00 e-mail: [gabinete.portodafolha@gmail.com](mailto:gabinete.portodafolha@gmail.com)

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

  
Ewelberks Laurentino da Silva  
Presidente






**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

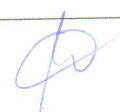
				Fazer a escrituração analítica tanto das operações orçamentárias quanto das extra-orçamentárias, objetivando o levantamento dos respectivos demonstrativos analíticos.	
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	Nível Médio	CC-03		Serviços pertinentes à secretaria, à agenda e ao atendimento ao público, subsidiar, sob o 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 acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos;	R\$ 954,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	Nível Médio	CC-03		Realizar assessoramento ao Secretário Geral do legislativo; gerenciar a agenda do Secretário geral do Legislativo; recepcionar e dar encaminhamento ou atendimento ao público; encaminhar matérias junto a autoridades públicas; elaborar proposições e comunicações a pedido do Secretário Geral do Legislativo; comunicar decisões da direção da Casa Legislativa aos demais órgãos do Poder Legislativo; dar sugestões sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho; redigir portarias e outros documentos solicitados pelo Diretor da Câmara; realizar tarefas afins	R\$ 954,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	Nível médio	CC-03		Assistir os Srs. Vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos Srs. Vereadores e outras tarefas afins.	R\$ 954,00

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 – Centro

CNPJ -13.131.982/0001-00 e-mail: [gabinete.portodafolha@gmail.com](mailto:gabinete.portodafolha@gmail.com)

CAMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

  
**Eitelberks Laurentino da Silva**  
Presidente





**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR EM R\$</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR EM R\$</b>
CC 01	R\$1.500,00	FG 01	R\$ 375,00
CC 02	R\$ 1.200,00	FG 02	R\$ 300,00
CC 03	R\$ 954,00	-	-

CAMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

  
**Evelberks Laurentino da Silva**  
Presidente







## PROTOCOLO DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PELO PRESENTE DOCUMENTO O USUÁRIO VEM A CONFIRMAR A INCLUSÃO DE UM NOVO DOCUMENTO E SE COMPROMETE COM AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS E A SEREM PUBLICADAS NO DIÁRIO OFICIAL DESTE ORGÃO NA DATA DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

COD. PUBLICAÇÃO	ENTIDADE
1269	PREFEITURA MUN. DE PORTO DA FOLHA
GRUPO	SUB-GRUPO
GABINETE DO PREFEITO	LEIS
DOCUMENTO	DATA DA PUBLICAÇÃO
LA 600/18	28/06/2018
RESUMO	

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

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA  
  
Evelberks Laurentino da Silva  
Presidente

DATA	PUBLICADO POR
27/06/2018	Manoel Messias de Oliveira