

Lei nº

597/2018

Revogada



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI nº 597/2018**

28 DE MAIO 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 providências.

~~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 confinação 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~~



**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	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CE 02	01
III	GUARDA LEGISLATIVO	CE 03	01
IV	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CE 04	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.~~





**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~~**

<del>ITEM</del>	<del>CARGO</del>	<del>SIMBOLO</del>	<del>VAGAS</del>
<del>I</del>	<del>DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO</del>	<del>CC 01/FG</del>	<del>01</del>
<del>II</del>	<del>DIRETOR DE PATRIMÔNIO E FINANÇAS</del>	<del>CC 02/FG</del>	<del>01</del>
<del>III</del>	<del>ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO</del>	<del>CC 01</del>	<del>01</del>
<del>IV</del>	<del>ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA</del>	<del>CC 03</del>	<del>01</del>
<del>V</del>	<del>CHEFE DE EMPENHO</del>	<del>CC 02</del>	<del>01</del>
<del>VI</del>	<del>ASSESSOR PARLAMENTAR</del>	<del>CC 03</del>	<del>10</del>
<del>VII</del>	<del>ASSESSOR LEGISLATIVO</del>	<del>CC 03</del>	<del>01</del>

**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, respeitando as demais condições previstas no artigo.

§ 4º - Cada vereador no exercício do mandato tem direito a 01 (um) Assessor Parlamentar após indicação oficial ao Presidente da Câmara Municipal. Para que seja feita a devida nomeação.



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

~~§ 5º - Após diplomação e posse dos vereadores, será obrigatório a partir da data de indicação, a nomeação do Assessor Parlamentar CC3, conforme 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.~~

~~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.~~





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

~~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 Resolução nº 02/2015, bem como todas as disposições em contrário, .~~

~~Gabinete do Prefeito, em 28 de maio de 2018.~~

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





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\$
<del>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</del>	Nível Médio	<del>CE-04</del>	<del>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.</del>	<del>954,00</del>
<del>GUARDA LEGISLATIVO</del>	Nível Médio	<del>CE-03</del>	<del>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. 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.</del>	<del>1.100,00</del>





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA  
GABINETE DO PREFEITO

ASSISTENTE LEGISLATIVO	Nível Superior	CE-01	<p><del>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 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.</del></p>	R\$ 1.500,00
---------------------------	-------------------	-------	--	--------------





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA  
GABINETE DO PREFEITO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	CE-02	<del>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</del>	954,00
---------------------------	-------------	-------	---	--------





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 LEGISLATIVO	Nível Médio	CC-01	<del>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. 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.</del>	1.500,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E FINANÇAS	Nível Médio	CC-02	<del>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.</del>	1.200,00
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	Nível Médio	CC-01	<del>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</del>	1.500,00





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

			<p>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.</p>	
<p>ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA</p>	<p>Nível Médio</p>	<p>CC-03</p>	<p>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; 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>-954,00</p>
<p>CHEFE DE EMPENHO</p>	<p>Nível Médio</p>	<p>CC-02</p>	<p>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</p>	<p>1.200,00</p>



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

			<p>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 Fazer a escrituração analítica tanto das operações orçamentárias quanto das extra-orçamentárias, objetivando o levantamento dos respectivos demonstrativos analíticos.</p>	
ASSESSOR LEGISLATIVO	Nível Médio	CC-03	<p>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</p>	954,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	Nível médio	CC-03	<p>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.</p>	954,00





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES  
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VALOR EM R\$	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
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	-	-



RECEBI 30/05/18  
Lucas Soares Souza