

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

LEI Nº 1.180/2025
DE 16 DE JULHO DE 2025

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL COM A CRIAÇÃO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE E COMISSIONADO DE PESSOAL, VANTAGENS, GRATIFICAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Itabaianinha, Estado de Sergipe, 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;

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

IV - **FUNÇÃO GRATIFICADA** - É o cargo criado por lei na estrutura de cargos e funções, com estipendio correspondente e com atribuições certas e especificas a ser 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 Itabaianinha e respectivas vagas, conforme segue:

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

ITEM	CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORARIA
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CE 01	02	40 HS
II	GUARDA LEGISLATIVO	CE 02	01	40 HS
III	AGENTE ADMINISTRATIVO	CE 03	01	40 HS
IV	AGENTE LEGISLATIVO	CE 03	01	40 HS
V	AGENTE DE RECEPÇÃO	CE 03	02	40 HS
VI	AGENTE DE APOIO OPERACIONAL	CE 03	01	40 HS
VII	ANALISTA LEGISLATIVO	CE 04	01	40 HS

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI

**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

Art. 4º - 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.

Art. 5º - Ficam criados os seguintes cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itabaianinha e respectivas vagas, conforme segue:

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

ITEM	CARGO	SIMBOLO	VAGAS	CARGA HORARIA
I	DIRETOR GERAL	CC 01	01	30 HS
II	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC 02	01	30 HS
III	DIRETOR FINANCEIRO	CC 02	01	30 HS
IV	DIRETOR LEGISLATIVO	CC 02	01	30 HS
V	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CC 02	01	30 HS
VI	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	CC 02	01	30 HS
VII	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC 03	01	30 HS
VIII	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC 04	06	30 HS
IX	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC 04	03	30 HS
X	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC 04	12	30 HS
XI	ASSESSOR DE PLENÁRIO	CC 04	06	30 HS
XII	ASSESSOR DAS COMISSÕES PARLAMENTARES	CC 04	03	30 HS

Art. 6º - As atribuições dos respectivos cargos serão estabelecidas no anexo II, parte integrante desta Lei;

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

§ 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 100% (cem por cento) do valor do salário base;

Art. 7º - A lotação dos cargos em comissão será estabelecida através de Portaria, com numeração cronológica atualizada anualmente.

Art. 8º - A nomeação e exoneração de pessoal para o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR se dará por ato da Presidência, mediante indicação do respectivo Vereador, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da administração.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão de assessor parlamentar têm por finalidade a prestação de serviços de assessoramento direto aos parlamentares a que estão vinculados.

§ 2º - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão referidos no "caput" deste artigo devem ter exercício, exclusivamente, na prestação de serviços relacionados a atividade parlamentar dos Vereadores ou onde houver projeções ou extensões das atividades em qualquer povoado e/ou comunidade do Município.

§ 3º - Devidamente observada a legislação pertinente em vigor, a jornada de trabalho dos servidores neste artigo deve ser cumprida de acordo com o que for definido pelos parlamentares a que estão vinculados, respeitando a carga horária do Poder Legislativo, competindo-lhes a disciplina sobre tarefas e horário conforme a natureza das atribuições do respectivo Cargos.

Art. 9º - Ao servidor público efetivo da Câmara Municipal de Vereadores que for designado para exercício de funções além

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

daquelas previstas em lei para seu cargo, previstas no anexo III, será concedida gratificação mensal sobre o valor do vencimento fixado para o respectivo cargo.

§ 1º As funções de que tratam o caput desse artigo terão por base os princípios administrativos da legalidade e da eficiência na prestação do serviço público, estando voltadas, sobretudo, para as atividades de controle e execução.

Art. 10 - Além do vencimento, pode ser pago ao servidor, efetivo e/ou comissionado, as seguintes vantagens:

- I - Indenizações;
- II - Gratificações;
- III - Adicionais.

Parágrafo único. As indenizações não se incorporam para nenhum efeito legal.

Art. 11 - As indenizações, agregadas excepcionalmente, não serão incorporadas aos vencimentos e são constituídas de:

I - Transporte: ressarcimento por utilização de veículo próprio do servidor para executar serviços do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. As indenizações de que trata este artigo serão objeto de regulamentação específica.

Art. 12 - As gratificações correspondem às recompensas, em condições excepcionais de realização de um serviço ou às condições pessoais do servidor.

Art. 13. A gratificação por serviço extraordinário é concedida ao servidor que, devidamente autorizado, amplie sua carga horária de trabalho em, no máximo, duas horas diárias.

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Parágrafo único. O serviço extraordinário deve ser remunerado com um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normalmente trabalhada.

Art. 14 - A gratificação natalina, ou décimo terceiro salário, corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor faz jus por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A gratificação deve ser concedida no mês de dezembro, podendo ser paga em duas parcelas, sendo a primeira no mês correspondente ao aniversário, considerando-se a proporcionalidades dos meses trabalhados até então, e a segunda parcela no mês de dezembro, completando o valor integral a que o servidor faz jus.

Art. 15 - A gratificação de presença corresponde à participação em órgão colegiado, na condição de representante do Legislativo Municipal, cujo valor é fixado e indenizado por ato da autoridade competente do órgão ou instituição requerente.

Parágrafo único. O valor correspondente ao jeton, a ser fixado em regulamentação específica, nunca será incorporado aos benefícios concedidos pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 16 - A gratificação por titulação é atribuída somente aos servidores de provimento efetivo, pela Presidência da Casa Legislativa, por solicitação expressa e fundamentada da coordenadoria a qual o servidor estiver subordinado, observado o disposto do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 17 - A gratificação por regime de tempo integral é concedida pela Presidência do Poder Legislativo Municipal aos servidores efetivos ou comissionados.

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

§ 1º. Ao exercer o direito a gratificação de que trata o caput deste artigo, o servidor não poderá acumular concomitantemente a gratificação por serviço extraordinário.

§ 2º. O valor correspondente à gratificação de que trata o caput deste artigo será de 100% (cem por cento) do salário base do cargo ocupado.

Art. 18 - A gratificação por condições especiais de trabalho (CET) é concedida pela Presidência da Câmara Municipal aos servidores que exercerem atividade de relevante interesse para o Poder Legislativo.

§ 1º. Ao exercer o direito a gratificação de que trata o caput deste artigo, o servidor não poderá acumular concomitantemente outra gratificação.

§ 2º. O valor correspondente à gratificação de que trata o caput deste artigo será de 100% (cem por cento) do salário base do cargo ocupado.

Art. 19 - O servidor do quadro de efetivo ou comissionado deverá ser remunerado nos termos desta Lei.

§ 1º. O servidor efetivo que esteja ocupando o cargo comissionado, deverá optar pela integralidade do valor do cargo comissionado ou pela remuneração do cargo efetivo, acrescido de cinquenta por cento do valor do cargo comissionado.

Art. 20 - A gratificação do terço é um adicional devido automaticamente sobre o salário base do servidor que complete vinte e cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

Art. 21 - A gratificação por insalubridade ou periculosidade é direito do servidor que, no exercício de suas atribuições:

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

I - Esteja submetido a condições ou métodos de trabalho que exponham a agentes nocivos à saúde, ruído, calor ou frio, radiação ou contato com agentes químicos acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, oferecendo risco à saúde do servidor;

II - Desenvolva atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação, ou seja, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado à vida do servidor.

§ 1º. O percentual de insalubridade obedece a três níveis, podendo ser o percentual em grau de dez por cento, vinte por cento ou quarenta por cento tendo como regência o salário-mínimo.

§ 2º. A periculosidade corresponde a trinta por cento sobre o salário base do servidor.

§ 3º. Para ter direito aos adicionais citados neste artigo, o servidor deverá requerer o benefício, submetendo-se, para tanto, às avaliações criteriosas de junta médica especializada do Município ou contratada pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 22 - Considera-se atividade noturna aquela desenvolvida no período compreendido entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte.

§ 1º. O servidor que desempenhar suas funções no espaço temporal objeto do *caput* deste artigo fará jus ao adicional de 25 % (vinte e cinco por cento), considerando que cada hora é computada como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 2º. Em razão da prorrogação do horário noturno, deverá ser acrescido o percentual de cinquenta por cento, nos dias úteis, e de cem por cento nos feriados e dias em que for decretado ponto

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

facultativo, bem como, aos sábados e domingos, considerando que cada hora é computada como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 23 - A gratificação de férias é estabelecida automaticamente em um terço da remuneração a que faz jus o servidor, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 24 - Por designação em ato da Presidência da Câmara municipal, transitoriamente, o servidor poderá receber adicional de 20% (vinte por cento) para integrar comissões de trabalho.

Art. 25 - As comissões referidas no caput deste artigo são:

I - Licitação;

II - Titulação;

III - insalubridade;

IV - Patrimônio;

V - Organização de concursos públicos;

VI - Sindicância ou inquérito administrativo;

VII - outras, definidas em caráter especial, pela Presidente da Câmara Municipal de Itabaianinha.

Art. 26 - Fica convencionado o mês de março de cada ano para a negociação do reajuste salarial no vencimento básico do funcionalismo do Poder Legislativo Itabaianinha/SE.

Art. 27 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Itabaianinha, neste Estado de Sergipe.

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Art. 28 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 09/2023.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 16 DE JULHO DE 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Data: 16/07/2025 17:50:44-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

**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.	1.518,00
GUARDA LEGISLATIVO	Nível Médio	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	1.800,00

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

				<p>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>	
AGENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	CE-03	<p>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</p>	2.000,00	
AGENTE LEGISLATIVO	Nível Médio	CE-03	<p>Elabora, coordena e acompanha a execução do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores. Coordena e acompanha o estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório.</p> <p>É responsável pelo regime disciplinar dos servidores, nos termos do</p>	2.000,00	

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipionline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

			<p>Estatuto, dando suporte e coordenando as ações da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo. É responsável pelo sistema de controle de pessoal da Câmara Municipal</p> <p>Analisa contratos de prestação de serviços e garantir sua legalidade e fiel cumprimento. Mantém atualizados os registros e atualizados os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa. Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa.</p> <p>Orienta e coordena as atividades da comissão de licitações da Câmara, sendo responsável ainda pela área de gestão de contratos.</p> <p>Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;</p> <p>Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;</p> <p>Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal;</p> <p>Opera equipamentos e sistemas de informática e</p>	
--	--	--	---	--

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

			outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário.	
AGENTE DE RECEPÇÃO	Nível Médio	CE-03	Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas	2.000,00

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

				<p>solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>	
<p>AGENTE DE APOIO OPERACIONAL</p>	<p>Nível Médio</p>	<p>CE- 03</p>	<p>Inspeccionar o prédio da Câmara verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção; Auxilia administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados; auxilia no atendimento telefônico e na Portaria. Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução</p>	<p>2.000,00</p>	

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipionline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

				dos serviços que necessitem de parecer técnico; Redige relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos à sua área de atuação; Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Fornece suporte nas Sessões da Câmara, Reuniões, Audiências Públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.	
ANALISTA LEGISLATIVO	Nível Superior	CE - 04	Revisar textos e documentos; realizar estudos e pesquisas solicitados pelas Comissões e vereadoras (es); manter vereadoras (es) atualizadas (os) em relação à tramitação regimental das proposições; assessorar o Secretário Legislativo nas atividades parlamentares da Mesa Diretora, da Presidência e das (os) vereadoras (es); manter o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos do suporte legislativo da Câmara Municipal organizado; elaborar portarias, atos, relatórios,	3.000,00	

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

			editais, projetos, emendas, etc.	
--	--	--	-------------------------------------	--

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

**ANEXO II
 RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS**

Nomenclatura	Formação exigida	Símbolo	Atribuições	Remuneração Mensal R\$
DIRETOR GERAL	Nível Médio	CC-01	Planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos e dos materiais; Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação; Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; Acompanhar e avaliar desempenhos funcionais; Verificar o funcionamento da Câmara segundo o Regimento e Regulamentos vigente; Coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara; Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado; Efetuar levantamentos e manter atualizados dados bibliográficos de temas de interesse da Câmara Municipal; Planejar e manter os sistemas, supervisionar os serviços de informações e arquivo de documentos manuais e automatizados; Coordenar as atividades de arquivamento e recuperação de documentos; elaborar o fluxo de controle e rotina de trabalho; Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa; Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral.	4.000,00

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

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 ADMINISTRATIVO, estabelecer e controlar rotinas de trabalho, supervisionar o controle interno, bem como, orientar controle patrimonial.	3.500,00
DIRETOR 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.	3.500,00
DIRETOR LEGISLATIVO	Nível Médio	CC-02	Planejar, orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades parlamentares, no âmbito do processo legislativo; Supervisionar os trabalhos de natureza técnica, legislativa e documental de suporte ao processo legislativo; Prestar apoio e consultoria de natureza técnico-processual, na condução dos trabalhos	3.500,00

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

			legislativos, à Mesa, ao Plenário e às Comissões Permanentes e Temporárias; Subsidiar a atividade de fiscalização levada a efeito pela Assembleia Legislativa, quanto aos demais Poderes e atividades e fatos sob apreciação pelas Comissões Parlamentares de Inquérito; Pronunciar-se sobre dispositivos constitucionais, regimentais e legais; Apoiar a Assessoria Jurídica da Casa nas matérias que versem sobre controle de constitucionalidade, fornecendo toda e qualquer documentação e informação que sirva para instrumentalizar os respectivos processos.	
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	Nível Médio	CC-02	Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo; Elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa; Elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia; Organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo; Informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo; Propor medidas que visem a proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas; Coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo; Fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio, televisão, redes sociais e	3.500,00

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

			<p>sítios na rede mundial de computadores; Promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas; Colaborar no processo de desenvolvimento de campanhas educativas do Poder Legislativo; Executar trabalhos de cobertura das atividades dos legisladores municipais; Participar dos serviços plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizarem a cobertura das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias; Gravar textos para publicidade e divulgação nos meios de comunicação; Proceder com a transmissão via redes sociais das sessões ordinárias e extraordinárias e demais reuniões e eventos do Poder Legislativo; Realizar o controle e arquivamento das gravações das sessões e reuniões realizadas pela Câmara; Estabelecer contatos com rádios, com vista a divulgar matérias de interesse do Poder Legislativo; Executar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho do Poder Legislativo via internet; Exercer outras atividades correlatas e atribuições afins.</p>	
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	Nível Médio	CC-02	<p>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</p>	3.500,00

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

			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 GABINETE PRESIDÊNCIA	Nível Médio	CC-03	Assistir diretamente o Presidente no âmbito de sua atuação; assessorar o Presidente no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades da Câmara Municipal de Itabaianinha; Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Presidente, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores; organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Presidente; coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios; elaborar, editar e divulgar boletins internos; coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação aos vereadores e ao público em geral; receber e encaminhar informações, reclamações ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Itabaianinha; supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Presidência da Câmara Municipal	3.000,00

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

			de Itabaianinha; recolher, catalogar, classificar, conservar, estudar e expor ao público elementos de valor artístico, científico, histórico e tecnológico, com vistas a preservar a memória da Câmara Municipal de Itabaianinha e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	
ASSESSOR LEGISLATIVO	Nível Médio	CC-04	Realizar assessoramento ao Diretor Geral do legislativo; gerenciar a agenda do Diretor geral do Legislativo; recepcionar e dar encaminhamento ou atendimento ao público; encaminhar matérias junto a autoridades públicas; elaborar proposições e comunicações a pedido do Diretor 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	2.500,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	CC-04	Elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos; Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade; Receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente; Controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de	2.500,00

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

			<p>caráter confidencial do Presidente; Redigir, digitar e datilografar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente;</p>	
ASSESSOR PARLAMENTAR	Nível Médio	CC-04	<p>Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete; Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar; Acompanhar o agente político nas atividades do mandato; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas; Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar; Encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado; Controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; Participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; Redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da</p>	2.500,00

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

			informação; Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador; Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado; Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.	
ASSESSOR DE PLENÁRIO	Nível Médio	CC 04	Assessorar a Presidência em todas as atividades realizadas no Plenário, fiscalizar e executar os serviços determinados pela Presidência; Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos; Participar das sessões plenária; Organizar a pauta das sessões; Encaminhar a matéria apreciada nas sessões plenária; Auxiliar na redação das atas das sessões plenária; Demais atribuições que forem determinadas referentes ao trabalho no Plenário da Câmara Municipal	2.500,00
ASSESSOR DAS COMISSÕES PARLAMENTARES	Nível Médio	CC 04	Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Operar	2.500,00

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

			aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.	
--	--	--	---	--

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

ANEXO III
RELAÇÃO FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura	Nível	Padrão	Vaga	Atribuições	Carga horária	Perce ntual
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Médio	FG - 01	01	Desempenhar as funções inerentes aos procedimentos licitatórios atinentes ao cargo de Agente de Contratação nos processos licitatórios em geral.	30 HS	50%
FISCAL DE CONTRATOS	Médio	FG - 02	01	Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação; Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a sua prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente; Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou	30 HS	30%

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

					defeitos observados; Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para o pagamento; Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada; Solicitar a unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade; Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro; Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

				Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.		
OUVIDOR	Médio	FG-03		Programar, coordenar, organizar, dirigir e orientar as atividades de recebimento de reclamações individuais ou coletivas que apontem eventuais ocorrências de irregularidades em órgãos públicos municipais, bem como de críticas, elogios e sugestões; propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados; Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados; Indicar ações preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e	30 HS	20%

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

				<p>normas, buscando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e eficácia; Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento; Responder os cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse; Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação referentes ao funcionamento da Câmara Municipal; Verificar ou fazer levantar a autenticidade de documentos; Encaminhar às respectivas áreas os relatórios relativos aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

				<p>Solicitar aos órgãos públicos municipais informações sobre as providências adotadas em função das orientações e recomendações efetuadas pela Ouvidoria; Propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo;</p> <p>Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos, mediante requisição oficial;</p> <p>Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência;</p> <p>Desenvolver outras atividades correlatas.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Praça Floriano Peixoto n.º 27 - 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Telefone (79) 3544-1291, Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>