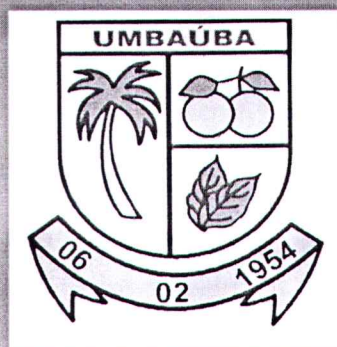


ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMBAÚBA

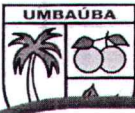


***LEI Nº. 836/2023***

***04 DE JANEIRO DE 2023***

***Dispõe sobre a estrutura administrativa  
do Poder Legislativo Municipal  
e dá outras providências.***

MUNICÍPIO DE UMBAÚBA  
Administração: Humberto Santos Costa



## LEI MUNICIPAL Nº. 836, DE 04 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e dá outras providencias.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE UMBAÚBA**, Estado de Sergipe, no uso de duas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

### TÍTULO I

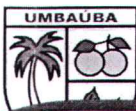
#### DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS

#### E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

**Art. 1º** As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consoante dicção do art. 37 da Constituição Federal, bem como aos princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

**Art. 2º** O Plenário da Câmara, composto por vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse comum do Município.

**Art. 3º** As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas para elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar



ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimento e realizar audiências públicas.

**Art. 4º** A Mesa Diretora é a unidade organizacional diretiva da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário e referendadas no Regimento Interno da Casa.

**Art. 5º** A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas, legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.

**Art. 6º** As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara estão fixadas e definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

**Art. 7º** Para os efeitos desta lei considera-se:

I – **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres 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;

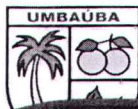
II - **cargo de provimento efetivo** é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por servidor aprovado previamente em concurso público nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;

III - **cargo de provimento em comissão** é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas 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 exercido por pessoas 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 pecuniária mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valores fixados em lei.



## TÍTULO II DOS CARGOS E FUNÇÕES

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

**Art. 8º** A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Umbaúba é integrada pelos seguintes cargos:

- I – Cargos de Provimento Efetivo;
- II- Cargos de Provimento em Comissão.

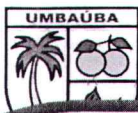
**Art. 9º** A estrutura organizacional da Câmara Municipal, para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário e de administração do Legislativo Municipal, é integrada pelos seguintes órgãos:

#### **1. Gabinete da Presidência:**

- 1.1. Chefe de Gabinete;
- 1.2. Diretoria de Gabinete da Presidência;
- 1.3. Assessor especial da presidência;

#### **2. Diretoria Geral;**

- 2.1. Departamento de Controle Interno;
- 2.2. Do setor Administrativo;
  - 2.2.1. Chefe do Setor Administrativo;
  - 2.2.2. Chefe do Setor Financeiro;
  - 2.2.3. Tesouraria;
  - 2.2.4. Chefe do Setor de Empenho;
  - 2.2.5. Setor de Pessoal;
  - 2.2.6. Setor de Administração e Almoxarifado;



### **3. Dos Gabinetes Parlamentares**

#### **3.1. Assessoria legislativa e parlamentar.**

## **CAPÍTULO II DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

### **Sessão II**

#### **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 10** Os cargos de provimento efetivo são destinados a preenchimento por concurso público com vagas criadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Umbaúba especificados e descritos no Anexo I desta lei.

### **Sessão II**

#### **Dos Cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 11** Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Umbaúba, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta lei.

### **Título III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO**

### **SESSÃO I**

#### **Do Gabinete do Presidente**



**Art. 12** Ao Gabinete do Presidente, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, incumbe e chefia de gabinete e assessoria da Presidência:

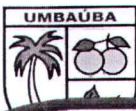
- I. assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades pública e privadas e associações de classe do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;
- II. recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- III. organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;
- IV. articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões
- V. articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondência e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;
- VI. organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;
- VII. receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;
- VIII. redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;
- IX. examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;



- X. organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;
- XI. confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto ao Presidente;
- XII. auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.

**Art. 13** Integra ainda o Gabinete da Presidência a assessoria de comunicação e marketing, que tem as seguintes atribuições:

- I. propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara;
- II. divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;
- III. planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;
- IV. estabelecer cooperação com o Cerimonial, com vista à boa execução dos eventos da Câmara Municipal;
- V. organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;
- VI. organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com eles;



- VII. coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais e revistas;
- VIII. manter o Portal da Câmara na Internet atualizado com as notícias da Câmara Municipal e as atividades dos Vereadores;
- IX. prover a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal;
- X. desempenhar outras atividades afins.

## **Sessão II**

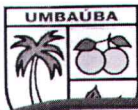
### **DA DIRETORIA GERAL**

#### **Art. 14** Compete a Diretoria Geral:

- I. planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa;
- II. controlar e distribuir por liderança partidária todas as matérias oriundas do Poder Executivo Municipal;
- III. manter o controle e guarda de toda a documentação do Poder Legislativo;
- IV. promover e expedição dos projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;
- V. manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;
- VI. coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;
- VII. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência.

### **Subseção I**

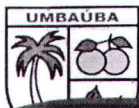




## Departamento de Controle Interno

**Art. 15** Incumbe ao Departamento de Controle Interno:

- I. prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;
- II. fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- III. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimonial e operacional;
- IV. zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- V. recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VI. zelar pela observância dos limites de gastos totais;
- VII. supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- VIII. recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- IX. fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- X. comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;



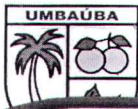
- XI. apoiar o controle externo;
- XII. executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

## Subseção II

### Da Chefia Administrativa

**Art. 16** A Chefia Administrativa, unidade responsável pela coordenação geral e orientação de serviços de pessoal, segurança, limpeza, conservação e outros correlatos à administração, cabe;

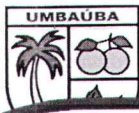
- I. propor, planejar, executar e fazer cumprir a política, os programas e os processos de gestão de recursos humanos da Câmara;
- II. acompanhar a aplicação íntegra das leis, resoluções, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo da Câmara Municipal;
- III. coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de rede e licenças dos softwares para a operação dos serviços da Câmara;
- IV. propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral
- V. coordenar atividades de infraestrutura da Câmara Municipal, com a participação das demais unidades administrativas;
- VI. promover e controlar os serviços de conservação e uso dos equipamentos e materiais de consumo e expediente, bem como a conservação e manutenção, interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara.



## Subseção II Da Chefia Financeira

**Art. 17** São atribuições da Chefia Financeira, coordenar as ações financeiras, orçamentárias, gestão de tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência;

- I. propor e executar políticas orçamentarias, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;
- II. coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas;
- III. orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;
- IV. coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;
- V. manter estreitas relações de serviços com a Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos com visitas à apreciação de contas, buscando prevenir a ocorrência de eventuais conflitos;
- VI. propor plano e programas relativos às matérias de sua competência;
- VII. instituir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente;
- VIII. dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;
- IX. dar execução às decisões de caráter financeiro;
- X. coordenar as atividades contábeis;
- XI. instruir os processos de recebimentos e pagamentos e manter atualizados os respectivos registros;



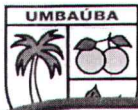
- XII. assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- XIII. elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;
- XIV. colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor.

### **Subseção III**

#### **Da Chefia do Setor de Empenho**

**Art. 18** Compete a Chefia do Setor de Empenho coordenar, em consonância com a Chefia do Setor Financeiro, a administração financeira da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I. proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pela Casa Legislativa;
- II. assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
- III. apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- IV. dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho;
- V. proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;
- VI. coordenar e executar as atividades de encaminhamento de informações ao SISAP;



VII. executar outras tarefas correlatas o inerentes às responsabilidades da Diretoria de Empenho.

### **Sessão III**

#### **Dos Gabinetes Parlamentares**

**Art. 19** Os Gabinetes Parlamentares são as unidades administrativas de assessoramento direto na atividade parlamentar de casa vereador, com a incumbência básica de:

- I. auxiliar no desempenho de sua função parlamentar e institucional. Coordenando as suas relações com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consulta-lo sugerindo soluções para as demandas apresentadas, marcando audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;
- II. assessorar o vereador em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;
- III. coordenar, receber e registrar expediente recebido pelo vereador bem como a expedição dos atos por ele emitidos;
- IV. atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;
- V. dirigir a agenda e coordenar o protocolo do vereador, programado e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos;
- VI. desempenhar outras atividades afins.

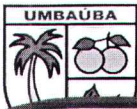


## Sessão Única

### Da Assessoria Legislativa e Parlamentar

**Art. 20** À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessora a operação das atividades legislativas do Plenário e das Comissões, cabe:

- I. prover meios técnicos e administrativos para cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;
- II. assessorar a Mesa Diretora e as Comissões em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres e reunindo informação
- III. orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- IV. receber, autuar e numerar os projetos de lei;
- V. preparar os projetos de lei e encaminhá-los para as respectivas comissões;
- VI. proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal;
- VII. acompanhar a tramitação de todos os projetos legislativos;
- VIII. manter o arquivo das leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, com todos os documentos do processo legislativo;
- IX. formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais com cópia para o Executivo;



- X. apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário;
- XI. acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa Diretora;
- XII. acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões da Câmara, cooperando na elaboração de pareceres e procedimentos legislativos;
- XIII. administrar, desenvolver e manter centro de informações, banco de dados e levantamentos estatísticos de órgãos municipais, estaduais e federais, destinados ao acompanhamento do processo legislativo;
- XIV. articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo, quando da apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativas diversas;
- XV. participar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da lei de diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e seu controle e aplicação;
- XVI. cooperar com os órgãos e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, emendas, projetos de leis. Decreto, resoluções e demais atos normativos;
- XVII. executar outras atividades afins.

### TÍTULO III

#### DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 21** Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam consolidados os cargos efetivos criados pela Resolução nº 211 de 13 de junho de 2002, constantes do Anexo I desta lei, bem como os novos cargos de provimento permanente a serem preenchidos mediante concursos públicos nos



termos do art. 37 da Carta Maior, cargos em comissão (C/C) e as funções gratificadas (FG), constantes dos anexos I, II, III e IV desta lei, com suas respectivas denominações, símbolos e quantidade

**Parágrafo único.** A remuneração e a carga horária dos cargos permanentes será estabelecida de acordo com o anexo I e II.

**Art. 22** O servidor integrante dos quadros permanentes dessa Casa de Leis, que vier a ocupar qualquer dos cargos em comissão criados por esta lei, perceberá o valor base de cargo efetivo que ocupa, acrescido de 80% do cargo em comissão que vier a exercer.

**Art. 23** Os cargos em comissão, após a aprovação desta lei poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (**ad nutum**) por ato próprio da Presidência.

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão estarão demissionários automaticamente após o término do mandato da Mesa Diretora.

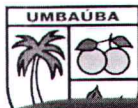
**Art. 24** Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Legislativo, aos ajustes que se fizeram necessários à operação da estrutura instituída por esta lei.

**Parágrafo único.** 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 Câmara Municipal. Conferida pelo Presidente até o limite de orientar por cento do vencimento básico do servidor.

**Art. 25** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal,

**Art. 26** Ficam convalidados todos os direitos conquistados pelos atuais servidores da Câmara Municipal em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



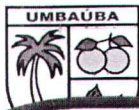


**Art. 27** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

**Art. 28** Ficam revogadas, a partir da data publicação desta Lei, a Lei nº 718, de 15 de dezembro de 2017 e a Lei nº 821, de 18 de fevereiro de 2022, ao passo em que outras normas vigentes sobre a matéria objeto desta Lei e todas as disposições em contrário também ficam revogadas.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE UMBAÚBA/SE, EM 04 DE JANEIRO DE 2023.**

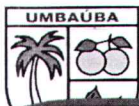
  
**HUMBERTO SANTOS COSTA**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

### CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES CRIADOS PELA RESOLUÇÃO Nº 211/2002

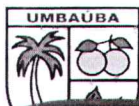
DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS	CRAGA HORARIA	ESCOLARIDADE	VALOR R\$
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	30 h semanais	Ensino médio completo	2.500.00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	30 h semanais	Ensino médio completo	2.046.00
MOTORISTA	01	30 h semanais	Ensino fundamental completo	1.320.00
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	02	30 h semanais	Ensino fundamental incompleto	1.320.00



## ANEXO II

### CARGOS PERMANENTES CRIADOS POR ESTA LEI

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS	CRAGA HORARIA	ESCOLARIDADE	VALOR R\$
CONTROLADOR INTERNO	01	30 h semanais	Nível superior	2.400,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	30 h semanais	Nível médio	1.800,00
TECNICO DE CONTABILIDADE	01	30 h semanais	Nível superior	2.400,00
MOTORISTA	02	40 h semanais	Nível médio	1.400,00
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	02	30 h semanais	Nível médio	1.320,00
VIGIA	02	40 h semanais	Nível médio	1.320,00
SERVENTE	02	30 h semanais	Nível médio	1.320,00



**ANEXO III**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	C/C 1	01	2.400,00
CHEFE DO SETOR FINANCEIRO	C/C 1	01	2.400,00
CHEFE DE GABINETE	C/C 2	01	2.000,00
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO	C/C 2	01	2.000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA PRESIDENCIA	C/C 2	01	2.000,00
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	C/C 2	01	2.000,00
CHEFE DE SETOR DE EMPENHO	C/C 2	01	2.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDENCIA	C/C 3	01	1.600,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	C/C 4	11	1.400,00



**ANEXO IV**  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS	F/C 1	01
ENCARREGADO DE EMPENHO	F/C 1	01
SUPERVISOR GERAL	F/C 1	01
SUPERVISOR DE ADMINISTRACAO	F/C 2	01
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	F/C 3	01