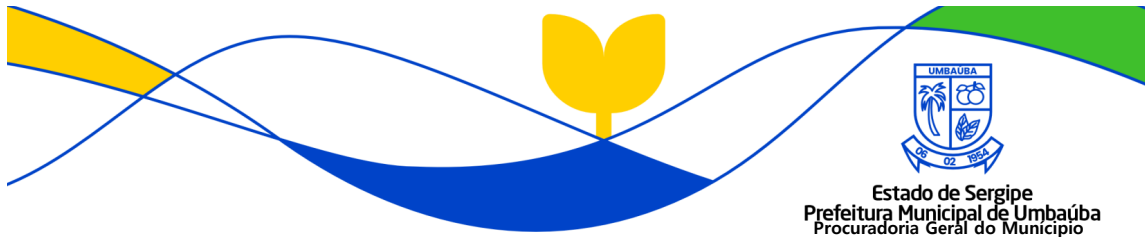


LEI



LEI Nº. 879, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025

“Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de Umbaúba e dá outras providências”.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE UMBÁUBA**, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Fica instituída a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Umbaúba/SE.

Art. 2º As atividades da ação legislativa devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, conforme dicção do art. 37 da Constituição da República, bem como aos princípios da transparência, do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

Art. 3º A estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Umbaúba é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Mesa Diretora;
- II - Presidência;
- III - Diretoria Geral;
- IV - Diretoria de Finanças e Contratos;
- V - Controladoria Interna;
- VI - Gabinetes Parlamentares.

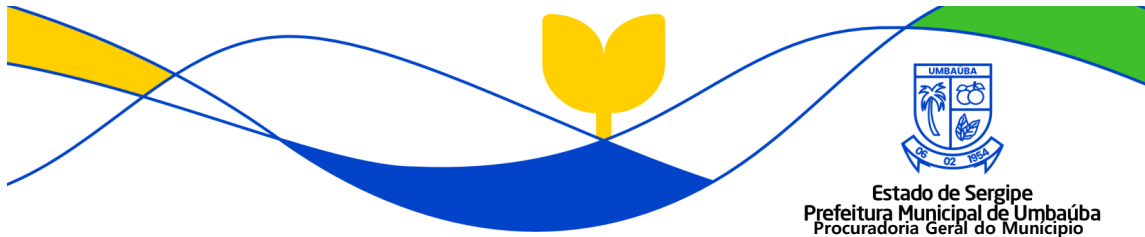
CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
(79) 3546-2179

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

LEI



Seção I Da Mesa Diretora

Art. 4º A Mesa Diretora é composta por 01 (um) Presidente, 01 (um) Vice-Presidente e 03 (três) Secretários, respectivamente, 1º, 2º e 3º Secretários, cuja competência é aquela prevista na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção II Da Presidência

Art. 5º A Presidência é composta por:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Diretoria de Comunicação e Marketing;
- III – Ouvidoria;

Seção III Da Diretoria Geral

Art. 6º A Diretoria Geral é composta por:

- I - Departamento Legislativo;
- II - Departamento Administrativo;

Do Departamento Administrativo

Art. 7º O Departamento Administrativo é composto por:

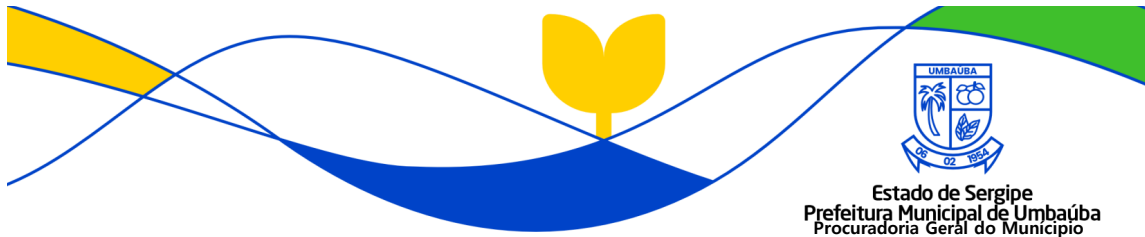
- I - Divisão de Assuntos Administrativos;
- II - Divisão de Recursos Humanos;
- III - Divisão de Tecnologia da Informação;
- IV - Divisão de Infraestrutura.

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
(79) 3546-2179

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

LEI



Seção IV

Da Diretoria de Finanças e Contratos

Art. 8º A Diretoria de Finanças é composta por:

- I - Divisão de Contratos e Compras;
- II - Divisão de Almoxarifado;

Seção V

Da Controladoria Interna

Art. 9º O Controle Interno é composto pela Diretoria de Controle Interno.

Seção VI

Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 10. O Gabinete Parlamentar é composto por 1 (um) Vereador e 1 (um) assessor.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 11. O Gabinete da Presidência tem como atribuições:

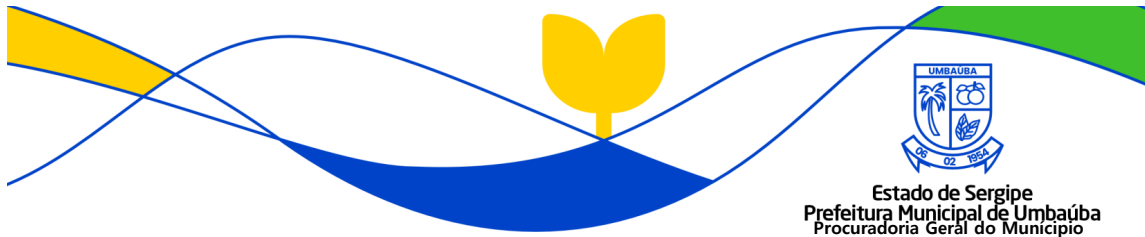
- I - Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência e demais setores a ele subordinados;
- II - Responder pelo expediente da Presidência, debatendo com o Departamento Legislativo o expediente que deverá ser lido nas sessões;
- III - Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência, auxiliando o Presidente da Câmara nas atividades de relações públicas e político-parlamentares com os municípios, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas, associações de classe do Município e autoridades locais, estaduais e federais;

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
(79) 3546-2179

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

LEI



IV - Organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara, recepcionando e orientando o ingresso de visitantes e demais pessoas que se dirijam ao Presidente;

V - Examinar previamente todos os documentos encaminhados à assinatura do Presidente, devendo consultar a Assessoria Jurídica, quando necessário;

VI - Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;

VII - Executar os demais serviços determinados pela Presidência.

Art. 12. A Diretoria de Comunicação e Marketing tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à comunicação da Câmara Municipal;

II - Planejar e propor plano de estratégia de comunicação da Câmara Municipal, respeitando-se os objetivos e metas institucionais a promover constante melhoria da imagem institucional e política do Poder Legislativo;

III - Assessorar a Mesa Diretora em Sessões da Câmara, solenidades, eventos oficiais e institucionais;

IV - Organizar e manter atualizado o arquivo de notícias das atividades legislativas e da Câmara Municipal, inclusive sítios e portais eletrônicos, bem como redes sociais da Câmara;

V - Organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, bem como dos seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com estes;

VI - Prover a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal.

VII - Executar os demais serviços que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 13. A Ouvidoria tem como atribuições:

I - Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros e servidores do Poder Legislativo Municipal;

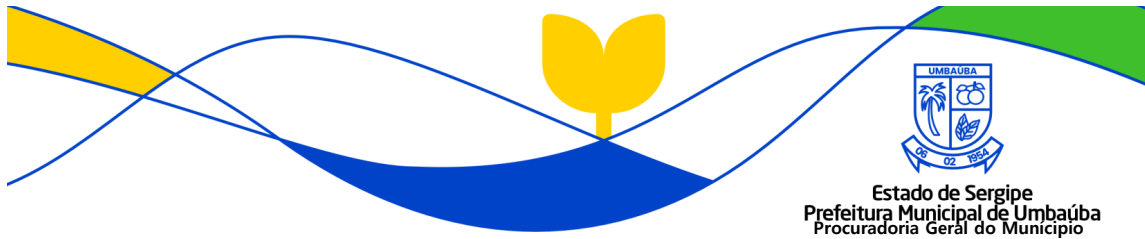
II - Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades ou os abusos constatados;

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
(79) 3546-2179

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

LEI



III - Propor à Presidência as medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e legislativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal.

IV - Propor à Presidência, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas de que tenha conhecimento;

V - Solicitar à Presidência que encaminhe aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado ou ao Ministério Público as denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar;

VI - Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos do seu interesse;

VII - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

VIII - Elaborar relatório estatístico anual.

§ 1º A Ouvidoria não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instâncias administrativas e os integrantes das comunidades interna e externa.

§ 2º O cargo em comissão de Ouvidor será exercido por servidor efetivo da Câmara Municipal de Umbaúba mediante designação do Presidente.

Art. 14. A Diretoria Geral tem como atribuições:

I - Planejar, supervisionar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura administrativa e conforme diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora;

II - Planejar e propor à Mesa Diretora, com apoio dos órgãos subordinados, as políticas afetas à gestão administrativa da Câmara Municipal;

III - Planejar, supervisionar, integrar e controlar a execução das atividades de suporte ao processo legislativo;

IV - Planejar, supervisionar, integrar e controlar a assistência à Mesa Diretora e à Presidência nos trabalhos do Plenário;

V - Planejar e propor à Mesa Diretora, com apoio de suas unidades integrantes, os objetivos e metas institucionais da Câmara Municipal, com periodicidade concomitante ao Plano Plurianual;

VI - Planejar, supervisionar, integrar e controlar a implantação da virtualização dos procedimentos administrativos e processo legislativo;

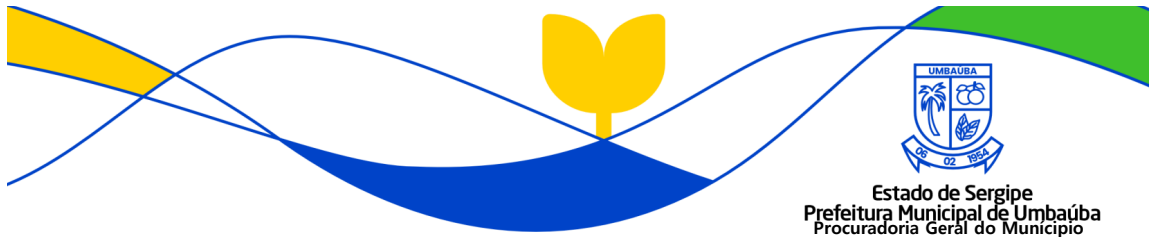
VII - Apresentar anualmente à Mesa Diretora planejamento para proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
(79) 3546-2179

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

LEI



VIII - Expedir certidões de caráter institucional;

IX - Organizar, controlar e manter o histórico de certidões emitidas;

X - Supervisionar a elaboração e aprovar o relatório anual de atividades da Câmara Municipal;

XI - Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa;

VI - Registrar em livro a posse de Vereadores e Prefeitos e suas declarações de bens;

V - Organizar, manter e atualizar o histórico das legislaturas dos Vereadores e Prefeitos, bem como o prontuário dos Vereadores;

XII - Executar as demais atividades determinadas pela Presidência e pela Mesa Diretora.

Art. 15. O Departamento Legislativo tem como atribuições:

I - Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes ao processo legislativo, especialmente das matérias sujeitas à Ordem do Dia;

II - Assessorar a Mesa Diretora durante as Sessões de Câmara;

III - Encaminhar para publicação as leis e demais atos normativos e administrativos;

IV - Enviar informações relativas à realização de audiências públicas e sessões dedicadas à discussão e votação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

V - Redigir a pauta das sessões dedicadas à Ordem do Dia;

VI - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Divisão de Assuntos Técnicos Legislativo;

VII - Assessorar a Mesa Diretora no controle da presença dos Vereadores em sessões ordinárias e extraordinárias;

VIII - Redigir as atas das sessões e reuniões da Câmara Municipal;

IX - Gerenciar ações relacionadas à elaboração, organização e ao arquivamento de atas e anais de sessões ordinárias, sessões extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas e reuniões relativas às proposições legislativas em tramitação;

X - Fornecer suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal, nas funções correlatas;

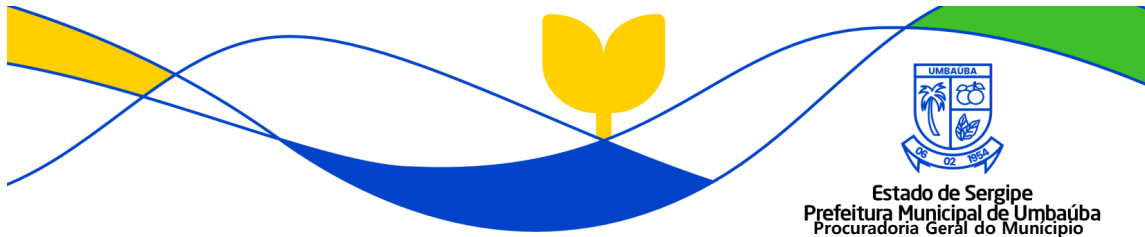
XI - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor Geral que guardem relação com as atividades do setor.

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
(79) 3546-2179

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

LEI



Art. 16. O Departamento Administrativo tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar e fazer executar todos os serviços do setor administrativo;

II - Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os serviços de zeladoria, manutenção, guarda de arquivos, bem como executar todos os serviços afetos às atribuições administrativas da Câmara;

III - Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as soluções de tecnologia da informação para a execução das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluindo os serviços de segurança patrimonial e de dados;

IV - Coordenar as atividades institucionais, inclusive em Sessões de Câmara e eventos oficiais e institucionais;

V - Planejar a implementação e efetivação da política de Recursos Humanos da Câmara Municipal, conforme as diretrizes elaboradas pela Mesa Diretora;

VI - Assessorar a Mesa Diretora no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento;

VII - Atender aos órgãos de controle externo e interno;

XVIII - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor Geral que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 17. A Divisão de Assuntos Administrativos tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar e fiscalizar o sistema de transparência institucional;

II - Supervisionar a gestão das informações que devam constar no Portal de Transparência;

III - Supervisionar o cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), no âmbito da Câmara dos Vereadores;

IV - Promover e fomentar a cultura da transparência no âmbito da Câmara e da sociedade civil;

V - Avaliar a aplicação e propor medidas de aprimoramento da legislação alusiva à transparência e ao acesso à informação;

VI - Disponibilizar a informação, garantindo a qualidade e integridade dos dados, observando-se a Lei nº. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) mediante instrução normativa da casa a ser editada em 30 (trinta) dias da publicação desta lei;

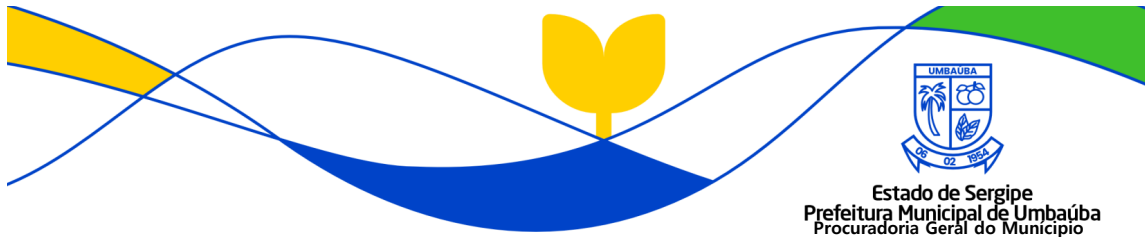
VII - Providenciar e gerenciar a publicação dos atos legislativos e administrativos no Boletim do Município, nos Diários Oficiais e/ou Jornais, conforme exigência legal;

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
(79) 3546-2179

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

LEI



VIII - Atender e orientar o público sobre o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, sobre a tramitação de documentos e sobre a atuação institucional da Câmara Municipal;

IX- Receber e dar andamento aos requerimentos de acesso a informações, solicitando aos setores produtores ou detentores de documentos e dados as informações necessárias;

X - Elaborar e encaminhar as respostas aos requerimentos de acesso à informação, em comunicação direta com a Ouvidoria;

XI - Coordenar e executar a distribuição interna e externa de correspondências;

XII - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

XIII - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor Administrativo que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 18. A Divisão de Recursos Humanos tem como atribuições:

I - Planejar e fazer executar a política de Recursos Humanos da Câmara Municipal, respeitando-se objetivos e metas institucionais;

II - Coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à relação de trabalho;

III - Planejar e propor políticas de integração, treinamento, desenvolvimento e incentivo para os ocupantes dos cargos e funções públicas;

IV - Administrar os ocupantes de cargo ou função pública previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;

V - Coordenar processos de nomeação e exoneração de servidores e de contratação e dispensa de estagiários;

VI - Acompanhar a evolução histórica dos cargos e funções públicas previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;

VII - Formalizar e fazer cumprir as medidas disciplinares;

VIII - Expedir certidões e atestados referentes ao histórico funcional de vereadores e servidores;

IX - Coordenar o envio de informações do setor aos órgãos da União, Estados e Municípios, de controle externo e aos demais setores da Câmara Municipal;

X - Calcular e encaminhar a folha de pagamento dos vereadores, servidores públicos e estagiários;

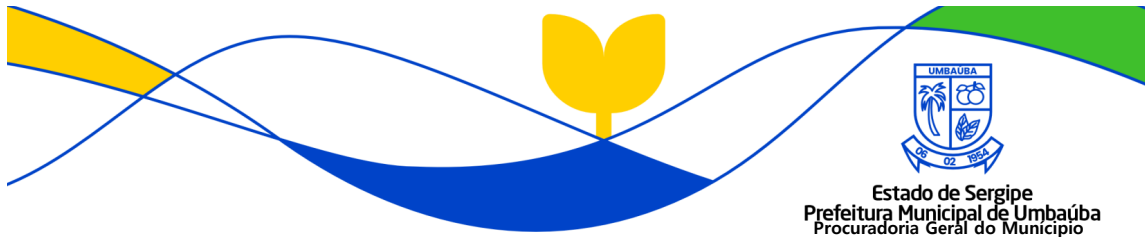
XI - Registrar, processar e controlar os benefícios dos servidores públicos e estagiários;

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
(79) 3546-2179

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

LEI



XII - Controlar o pagamento dos encargos trabalhistas, mantendo o histórico da evolução das alíquotas das contribuições previdenciárias do regime próprio e do regime geral de previdência;

XIII - Manter o histórico das evoluções salariais e os reajustes concedidos;

XIV - Coordenar e promover os atos de posses e exonerações observando as formalidades e exigências legais;

XV - Controlar e administrar a cessão de servidores públicos;

XVI - Administrar e controlar o registro da frequência dos servidores e a emissão de documento de identificação funcional dos servidores públicos e estagiários;

XVII - Acompanhar periodicamente o funcionamento dos relógios de ponto, zelando pelo seu pleno funcionamento;

XVIII - Controlar o tempo de efetivo exercício dos servidores públicos;

XIX - Atender aos vereadores, servidores públicos e estagiários;

XX - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor Administrativo que guardem relação com as atividades do setor.

XXI - Coordenar e executar os processos de avaliação de desempenho, promoção e progressão dos servidores públicos;

XXII - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor Administrativo que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 19. A Divisão de Tecnologia da Informação tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a implementação das soluções de informática para a execução das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluindo os serviços de segurança patrimonial e de dados;

II - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a troca dos equipamentos de informática;

III - Zelar pela confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo de respostas aceitáveis e à segurança das informações;

IV - Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar o funcionamento do sistema de transmissão audiovisual das sessões legislativas da Câmara Municipal, bem como monitoramento de câmeras segurança;

V - Coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados atinentes ao setor, bem como prestar auxílio nos processos de aquisição de bens de informática;

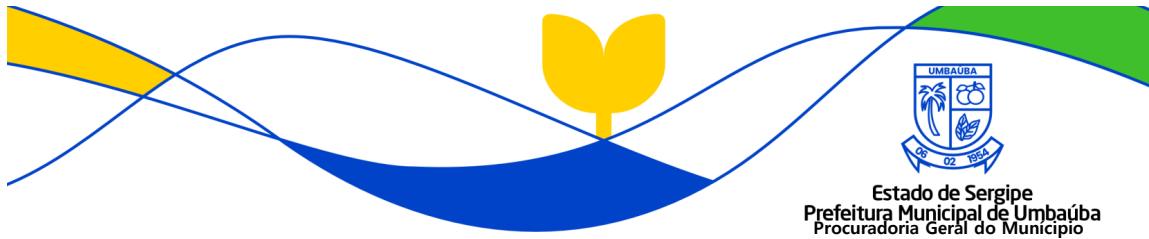
VI - Coordenar o serviço de suporte e atendimento aos usuários;

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
(79) 3546-2179

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

LEI



VII - Executar os serviços de apoio ao usuário, criação e gerenciamento de usuários, grupos de e-mails, backup de dados, montagem, implementação e configuração de servidores de aplicações e dados e manutenção e gerenciamento do sistema de monitoramento de câmeras;

VIII - Gerir o material técnico, software, equipamentos, supervisão de equipes técnicas, acompanhamento e definição das necessidades técnicas do setor, e administração física do sistema de redes e de telecomunicações;

IX - Administrar a rede, incluindo os elementos gerenciados, estações e protocolos;

X - Configurar e executar as regras do controle de acesso;

Art. 20. A Divisão de Infraestrutura tem como atribuições:

I - Verificar e informar a necessidade de compra de equipamentos ou contratação de serviços necessários às atividades da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Gerais;

II - Instruir os recepcionistas quanto ao cadastro de visitantes e copeiros para prestarem serviços nas Sessões de Câmara, solenidades e eventos oficiais e institucionais;

III - Fiscalizar os serviços prestados e o atendimento dos postos contratados das empresas terceirizadas, verificando sua conformidade ao termo de referência e contrato;

IV - Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

V - Controlar e manter todos os relógios da Câmara, à exceção dos relógios de ponto;

VI - Zelar pelo uso correto e autorizado de dependências da Câmara Municipal;

VII - Zelar, acompanhar e orientar o uso das bandeiras existentes na Câmara Municipal, atentando às normas de procedimento do manuseio da Bandeira Nacional;

VIII - Registrar e promover a manutenção dos bens patrimoniais;

IX - Controlar os bens servíveis e inservíveis;

X - Organizar e manter o inventário de bens;

XI - Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de alienação de bens;

XII - Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

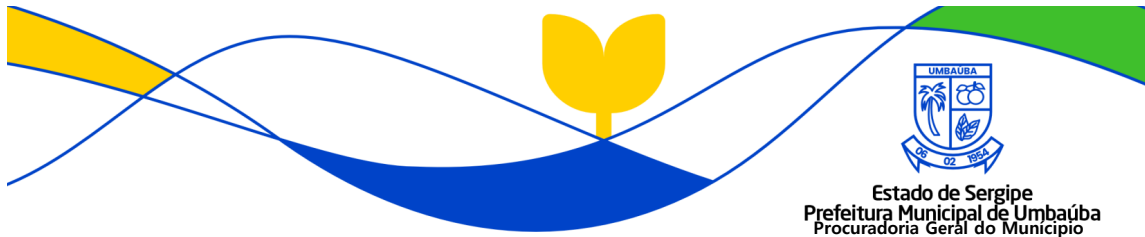
XIII - Vistoriar os veículos oficiais, verificando validade dos equipamentos de segurança;

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
(79) 3546-2179

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

LEI



XIV - Supervisionar os serviços de lavagem, abastecimento, manutenção dos veículos;

XV - Controlar e solicitar concessão de adiantamento para pagamento de pedágios e estacionamentos, prestando contas no prazo e forma determinados na legislação pertinente;

XVI - Acompanhar os prazos para pagamento do seguro obrigatório (DPVAT), licenciamento e eventuais multas que recaiam sobre veículos da Câmara Municipal;

XVII - Preparar e encaminhar os processos de acidentes envolvendo os veículos oficiais ao Diretor Administrativo;

XVIII - Preencher a declaração de indicação de real condutor/infrator e encaminhar ao respectivo órgão competente dentro do prazo;

XIX - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor Administrativo que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 21. A Diretoria de Finanças tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar todas as medidas e ações de cunho financeiro e orçamentário, fazer executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços da Câmara Municipal.

II - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades de elaboração, assinatura, controle e acompanhamento dos contratos, convênios e atos correlatos;

III - Controlar e fiscalizar a execução orçamentária;

IV - Promover a racionalização dos recursos da Câmara Municipal, visando à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Coordenar e fiscalizar o recebimento dos repasses financeiros do Poder Executivo;

VI - Coordenar e fiscalizar a execução de despesas da Câmara Municipal com pessoal, compras, licitações e demais despesas, promovendo a lisura e transparência dos gastos públicos;

VII - Assessorar a Mesa Diretora e os demais setores da Câmara Municipal em assuntos econômicos;

VIII - Atender aos órgãos de controle externo e interno;

XIII - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

XIV - Coordenar o setor de empenho e liquidação;

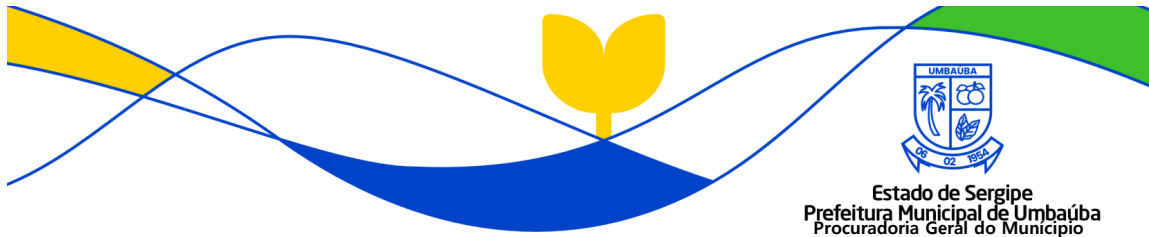
XV - Coordenar e executar as atividades atinentes à tesouraria da Câmara Municipal;

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
(79) 3546-2179

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

LEI



- XVI - Planejar e executar as rotinas de pagamento;
- XVII - Auxiliar no planejamento das leis orçamentárias;
- XVIII - Acompanhar o fluxo financeiro;
- XIX - Solicitar o repasse dos recursos financeiros à Prefeitura Municipal;

Art. 23. A Divisão de Contratos e Compras tem como atribuições:

I - Elaborar as minutas de contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, termos de convênios, parcerias e demais instrumentos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal, bem como coordenar e executar as atividades de acompanhamento dos referidos atos;

II - Elaborar e enviar autorizações de fornecimento de bens e serviços, acompanhando, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação superior para a abertura de procedimentos sancionatórios;

III - Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal;

IV - Elaborar atestados de capacidade técnica;

V - Coordenar e executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;

VI - Coordenar e executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;

VII - Elaborar pesquisas de preços;

VIII - Coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de compras;

IX - Elaborar relatórios;

X - Atender aos órgãos de controle externo e interno;

XI - Coordenar, orientar e executar a organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante ou pelo setor técnico responsável;

XII - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

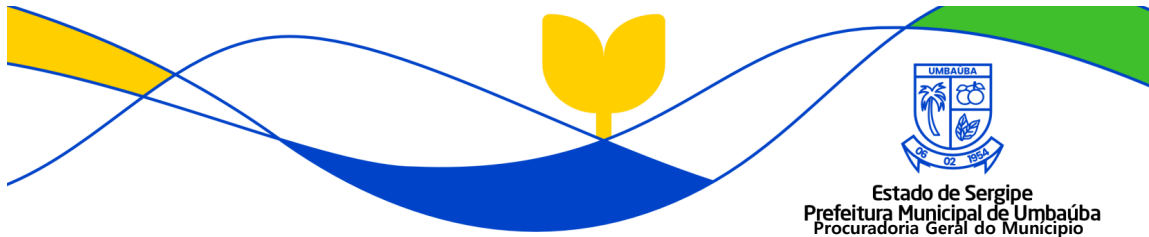
XIII - Executar os demais serviços determinados pela Diretoria de Finanças que guardem relação com as atividades do setor.

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
(79) 3546-2179

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

LEI



Art. 24. A Divisão de Almoarifado tem como atribuições:

- I - Coordenar e executar as atividades atinentes ao Almoarifado da Câmara Municipal;
- II - Supervisionar rotinas administrativa de guarda e proteção de materiais adquiridos;
- III - Entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários;
- IV - Manter atualizados os registros necessários;
- V - Coordenar, fiscalizar e executar as tarefas que envolvam o controle de materiais de consumo, incluídos os atos de recebimento, de registro e de armazenamento;
- VI - Controlar movimentação de entradas e saídas e monitorando estoques, mantendo a organização dos itens;
- VII - Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- VIII - Auxiliar no processo de logística;
- IX - Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
- X - Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando-os periodicamente;
- XI - Executar os demais serviços determinados pela Diretoria de Finanças que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 25. A Diretoria de Controle Interno tem como atribuições:

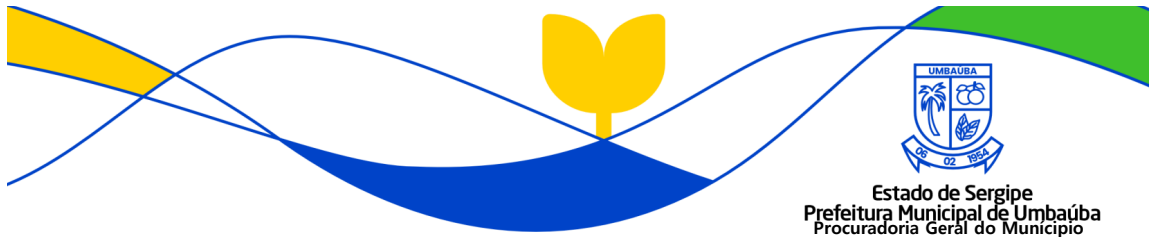
- I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal e Lei de Responsabilidade Fiscal, sem prejuízo de outra norma relativa à atividade legislativa;
- II - Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e 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 gestões orçamentárias, financeiras, patrimonial e operacional;
- V - Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- VI - Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
(79) 3546-2179

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

LEI



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Umbaúba
Procuradoria Geral do Município

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.

Art. 26. Os **Gabinetes dos Vereadores** têm como atribuições:

I - Assessoramento direto na atividade de cada Vereador para com as demandas do Poder Legislativo e de cada município;

II - Obedecer às diretrizes estabelecidas por esta norma de estrutura administrativa e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA PESSOAL

Seção I Dos Cargos de Provimento Efetivo

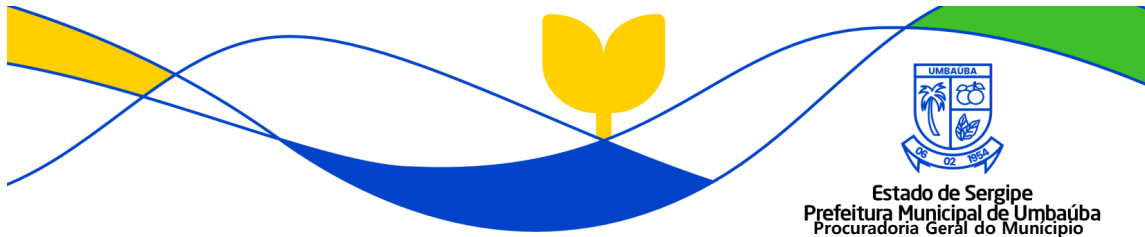
Art. 27. Os cargos de provimento efetivo são destinados a preenchimento por concurso público com vagas criadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Umbaúba, especificados e descritos no Anexo I desta Lei.

Seção II Dos Cargos de Provimento em Comissão

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
(79) 3546-2179

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

LEI

Art. 28. Os cargos de provimento em comissão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Umbaúba são aqueles especificados no Anexo II desta lei.

Seção III**Das Funções Gratificadas e da Gratificação Especial de Trabalho**

Art. 29. As funções gratificadas (FG) serão preenchidas por servidores efetivos da Câmara Municipal, pressupondo a relação de confiança, que perceberá o valor base do cargo efetivo que ocupa, acrescido de 80% (oitenta por cento) do cargo em comissão que vier a exercer, os quais estão elencados no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. A cada servidor somente será possível o exercício de uma única função gratificada.

Art. 30. Fica instituída a gratificação considerada como especial de trabalho (GET) para os cargos do Poder Legislativo, exclusivamente ao servidor que exercer atividade de relevante interesse para a Câmara Municipal, a ser concedida pelo Presidente, até o limite de 80% (oitenta por cento) do vencimento básico do servidor.

CAPÍTULO IV**Das Disposições Finais**

Art. 31. Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam consolidados os cargos efetivos (CE) criados pela Resolução n. 211/2002, convalidados pela lei n. 718/2017, e os cargos efetivos criados pela Lei n. 836/2023, todos constantes do Anexo I desta lei, todos a serem preenchidos mediante concurso público nos termos do art. 37 da Constituição Federal, cargos em comissão (CC), constantes do Anexo II desta lei, e as funções gratificadas (FG) constantes do Anexo III desta lei, com suas respectivas denominações, símbolos e quantidades.

Parágrafo único. A remuneração e a carga horária dos cargos estão estabelecidas nos Anexos I e II desta lei.

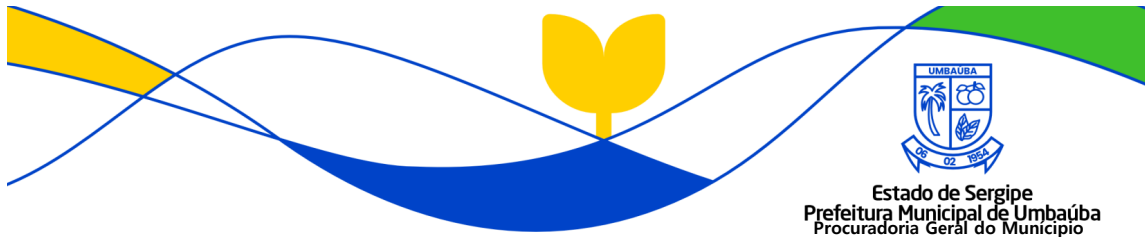
Art. 32. Os cargos em comissão e as funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração do presidente, podendo ser nomeados e exonerados a qualquer tempo por ato próprio da Presidência.

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
(79) 3546-2179

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

LEI



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

Art. 33. Aos servidores da Câmara é aplicado o Código de Ética do Poder Legislativo Municipal de Umbaúba, a ser aprovado no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta lei.

Art. 34. Fica a Mesa Diretora autorizada a proceder, no orçamento Legislativo, os ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura administrativa instituída por esta lei.

Art. 35. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Câmara Municipal, observadas as regras e os limites da Lei Complementar Federal n. 173/2020 e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 36. Ficam convalidados todos os direitos conquistados pelos atuais servidores da Câmara Municipal em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 37. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas a partir da publicação desta lei, as Leis n. 836/2023 e 866/2024, ao passo em que outras normas vigentes sobre a matéria objeto desta lei e todas as disposições em contrário ficam de igual forma revogadas.

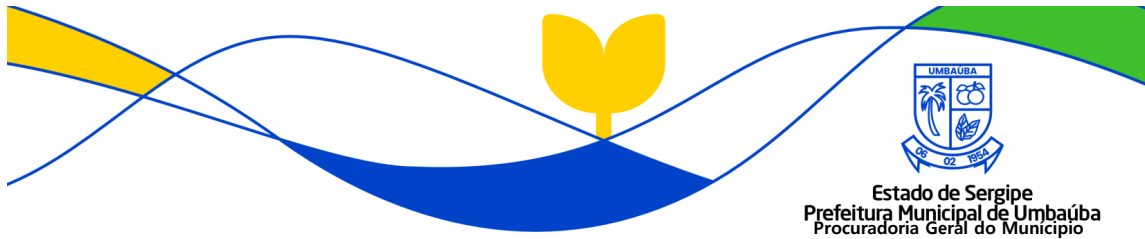
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE UMBÁUBA, ESTADO DE SERGIPE,
EM 14 DE FEVEREIRO DE 2025.**

JULIANA CARDOSO GOMES
Prefeita Municipal

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
(79) 3546-2179

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

LEI**LEI Nº. 879, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025****ANEXO I****CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES CRIADOS PELA RESOLUÇÃO Nº 211/2002**

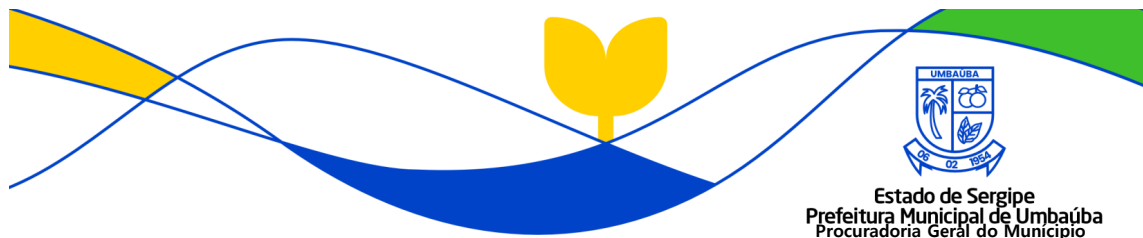
DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VALOR (R\$)
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	30h semanais	Ensino médio completo	R\$ 3.601,25
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	30h semanais	Ensino médio completo	R\$ 2.741,25
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	30h semanais	Ensino fundamental completo	R\$ 1.520,00

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
(79) 3546-2179

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

LEI



Estado de Sergipe
 Prefeitura Municipal de Umbaúba
 Procuradoria Geral do Município

LEI Nº. 879, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

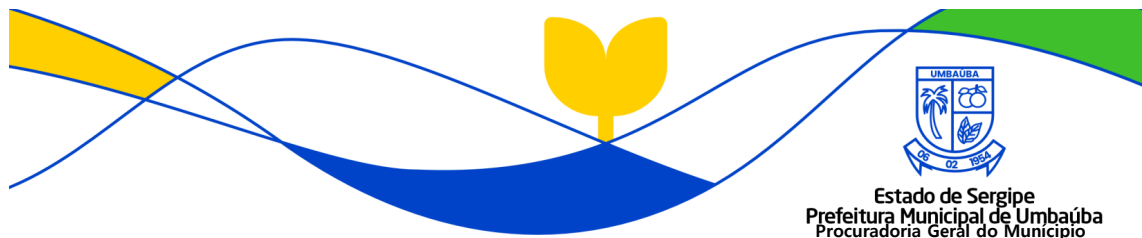
DENOMINAÇÃO/CARGO	QUANTIDADE	VALOR (R\$) :
DIRETOR GERAL	01	R\$ 2.400,00
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	01	R\$ 2.400,00
DIRETOR FINANÇAS E CONTRATOS	01	R\$ 2.400,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	R\$ 2.000,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	R\$ 2.000,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	01	R\$ 2.000,00
CHEFE DO SETOR DE EMPENHO	01	R\$ 2.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	01	R\$ 1.600,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	11	R\$ 1.520,00

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
 CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
 (79) 3546-2179

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

LEI



Estado de Sergipe
 Prefeitura Municipal de Umbaúba
 Procuradoria Geral do Município

LEI Nº. 879, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
DIRETOR GERAL	F/G 1	01
CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	FG 1	01
OUVIDOR	F/G 1	01
CHEFE DE SETOR DE EMPENHO	F/G 1	01

Praça Gil Soares, 272 - Centro - Umbaúba-SE
 CNPJ: 13.099.395/0001-73

prefeituradeumbauba@gmail.com
 (79) 3546-2179

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