



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU

ATO Nº 12 De 4 de abril de 2024

REGULAMENTA A LEI Nº 5.901, DE 1º DE ABRIL DE 2024, QUE DISPÕE SOBRE A GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO DO SERVIDOR DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU, CONFORME DISPOSTO NO ART. 66 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 153, DE 08 DE JUNHO DE 2016 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ARACAJU, INSTITUI O RESPECTIVO REGIME JURÍDICO ÚNICO, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 20, inciso III, alíneas “a” e “g” do Regimento Interno;

RESOLVE:

Art. 1º A concessão da Gratificação por Titulação, regulamentada pela Lei nº 5.901, de 1º de abril de 2024, aos servidores do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Aracaju - CMA, observará o disposto neste Ato e nas Tabelas anexas, as quais ficam fazendo parte integrante deste Ato.

Art. 2º A Gratificação por Titulação instituída pela Lei nº 5.901, de 1º de abril de 2024, será concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Aracaju - CMA, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em cursos de graduação e de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, bem como em treinamentos, cursos de capacitação, de aperfeiçoamento, de atualização, livres e similares, em áreas de interesse da CMA,



**ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

observando-se os critérios e procedimentos estabelecidos neste Ato.

Art. 3º Para fins de concessão da Gratificação por Titulação de que trata este Ato, serão considerados os cursos que, de forma sistemática, por metodologia presencial ou à distância, custeados ou não pela Administração, promovam o desenvolvimento de competências e que tenham correlação com as áreas constantes nos Anexos desse Ato, envolvendo ainda:

I - as atribuições do cargo efetivo do servidor; ou

II - as atividades desempenhadas pelo servidor no exercício de cargo em comissão ou função gratificada; ou

III - as atividades desenvolvidas na unidade de lotação do servidor e nas possíveis áreas de lotação do cargo; ou

IV - os conteúdos elencados no Edital do respectivo Concurso Público em que foi aprovado o Servidor, especificamente os relativos ao cargo ocupado.

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação será responsável por analisar a compatibilidade entre as áreas de interesse e as atribuições dos cargos efetivos considerando as Tabelas constantes dos Anexos deste Ato.

Parágrafo único. As Tabelas mencionadas no *caput* são exemplificativas, servindo como uma ferramenta orientadora para a verificação a ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação.

Art. 5º Nas solicitações da Gratificação por Titulação os servidores deverão apresentar:

I – certificado de conclusão, com carga horária do curso;



**ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

II – a área de interesse da Tabela de correlação escolhida para realizar a capacitação ou a correlação com a sua aplicabilidade à Câmara Municipal de Aracaju, observado o disposto no art. 3º deste Ato.

Art. 6º A alteração da lotação, do cargo em comissão ou da função gratificada do servidor não implicará a retirada do curso de treinamento já averbado para efeito de Gratificação por Titulação.

Art. 7º Para o servidor que houver concluído o curso anteriormente à data da publicação da Lei nº 5.901, de 1º de abril de 2024 será devida a Gratificação por Titulação com efeitos financeiros a partir do deferimento de sua concessão pelo Presidente da Câmara Municipal de Aracaju, conforme dispõe o art. 10 da referida Lei.

Art. 8º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Graccho Cardoso, em Aracaju, 4 de abril de 2024.

RICARDO VASCONCELOS SILVA
Presidente



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU

ANEXO I - ÁREAS DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU

1. Accountability e Prestação de Contas
2. Acessibilidade e Inclusão
3. Administração Financeira e Orçamentária
4. Administração Geral
5. Administração Pública
6. Análise de Dados
7. Assessoramento Político
8. Atendimento ao Público
9. Brigada de Incêndio
10. Comportamento Organizacional
11. Comunicação
12. Contratos Administrativos, Licitações e Compras Públicas
13. Controle na Administração Pública
14. Cultura e Clima Organizacional
15. Direito Administrativo
16. Direito Civil
17. Direito Constitucional
18. Direito da Seguridade Social
19. Direito do Trabalho
20. Direito Eleitoral
21. Direito Financeiro e Orçamentário
22. Direitos Humanos
23. Direito Público
24. Economia no Setor Público
25. Estrutura Organizacional
26. Ética
27. Ferramentas Administrativas
28. Gestão da Qualidade
29. Gestão de Pessoas
30. Gestão de Processos
31. Gestão de Projetos
32. Gestão de Riscos
33. Gestão do Conhecimento
34. Gestão do Tempo e Produtividade
35. Gestão Documental
36. Gestão Estratégica
37. Gestão por Processos
38. Gestão por Resultados
39. Gestão Pública
40. Governança
41. Governo Eletrônico
42. Informática
43. Inovação



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU

44. Inteligência Artificial
45. Inteligência Emocional
46. Legislação Municipal
47. Lei de Improbidade Administrativa
48. Lei de Transparência e Lei de Acesso à Informação
49. Lei Geral de Proteção de Dados
50. Libras
51. Liderança e Tomada de Decisões
52. Língua Portuguesa
53. Motivação
54. Normas da ABNT
55. Planejamento
56. Poder Legislativo
57. Políticas Públicas e Participação Social
58. Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral e Sexual no Trabalho
59. Primeiros Socorros
60. Processo Administrativo
61. Redação Oficial
62. Segurança da Informação e Comunicação
63. Sustentabilidade



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU

ANEXO II - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO E ÁREAS RELACIONADAS

1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Símbolo	PENME-0101
Descrição Sumária das Atividades	Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao setor em que for lotado; executar serviços de digitação; realizar, sob determinação superior, os trâmites necessários para o desenvolvimento dos processos administrativos, financeiros e parlamentares; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; executar o serviço de controle de patrimônio e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
Áreas Relacionadas	a) Administração de Patrimônio b) Administração de Recursos Materiais c) Auditoria e Controle Interno d) Banco de Dados e) Gestão de Compras f) Hermenêutica Jurídica

2. ASSISTENTE LEGISLATIVO

Cargo	ASSISTENTE LEGISLATIVO
Símbolo	PENME-0101
Descrição Sumária das Atividades	Executar trabalhos de rotina legislativa; revisar documentos e expedientes da secretaria; preparar planilhas e relatórios diversos; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; acompanhar e secretariar os trabalhos das comissões quando solicitado; cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes; organizar o ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da CMA; atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades oficiais promovidas ou das quais a CMA participe; realizar o protocolo da secretaria; desempenhar outras tarefas correlatas e realizar outros trabalhos para os quais for designado.
Áreas Relacionadas	a) Auditoria e Controle Interno b) Contabilidade Pública c) Direito Tributário d) Hermenêutica Jurídica



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU

	e) Técnica Legislativa, Regimento e Legística f) Processo Legislativo
--	--

3. INTÉRPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS

Cargo	INTÉRPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS
Símbolo	PENMT-0201
Descrição Sumária das Atividades	Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes; interpretar, em LIBRAS, as atividades legislativas; assessorar os(as) vereadores(as) na comunicação com surdos; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
Áreas Relacionadas	a) Audiodescrição b) Edição e Desenvolvimento de Vídeos, Textos, Imagens e Áudios c) Fotografia, Cinema, Televisão e Audiovisual

4. TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Cargo	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Símbolo	PENMT-0201
Descrição Sumária das Atividades	Prestar suporte aos usuários da rede de computadores; fazer montagem, reparos e configurações de equipamentos hardware e software; participar de processo de análise de novos softwares e de processo de compra de softwares aplicativos; elaborar processos que facilitam a interface com usuário e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
Áreas Relacionadas	a) Análise e Desenvolvimento de Sistemas b) Banco de Dados c) Ciência de Dados d) Gestão de TI e Administração de Sistemas e) Governança de TI f) Infraestrutura de TI g) Redes de Computadores h) Suporte Técnico de TI

5. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Cargo	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Símbolo	PENMT-0201
Descrição Sumária das Atividades	Executar, sob supervisão, ações assistenciais de enfermagem; controlar o estoque de material, equipamentos e medicamentos; cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; manter o espaço de trabalho organizado; comunicar ao



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU

	enfermeiro eventuais problemas; auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos ocorridos durante a assistência de saúde e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
Áreas Relacionadas	a) Anatomia e Fisiologia Humana b) Farmacologia e Farmacodinâmica c) Interpretação de Exames d) Promoção da Saúde, Prevenção e Tratamento de Doenças e) Saúde Mental f) Segurança e Saúde no Trabalho

6. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Cargo	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Símbolo	PENMT-0201
Descrição Sumária das Atividades	Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção; inspecionar locais, instalações e equipamentos da CMA e determinar fatores de risco de acidentes; propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios; comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios; investigar acidentes, examinando as condições da ocorrência para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes; treinar os funcionários da Câmara sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
Áreas Relacionadas	a) Segurança e Saúde no Trabalho



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU

7. TÉCNICO EM TAQUIGRAFIA

Cargo	TÉCNICO EM TAQUIGRAFIA
Símbolo	PENMT-0201
Descrição Sumária das Atividades	Executar tarefas relativas ao registro e decifração de notas taquigráficas, diretamente ou mediante gravações em sistema de áudio, dos discursos, depoimentos, exposições, conferências e debates travados no âmbito do Plenário da CMA e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
Áreas Relacionadas	a) Agilização Taquigráfica

8. ANALISTA ADMINISTRATIVO

Cargo	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Símbolo	PENSP-0301
Descrição Sumária das Atividades	Exercer as atividades que envolvam os segmentos administrativos, contábeis, financeiros e tecnológicos, considerando a habilitação nas subáreas identificadas e aptas para o exercício do cargo; supervisionar o acompanhamento técnico da gestão da CMA e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
Áreas Relacionadas	a) Administração de Patrimônio b) Administração de Recursos Materiais c) Auditoria e Controle Interno d) Banco de Dados e) Gestão de Compras f) Hermenêutica Jurídica

9. ANALISTA LEGISLATIVO

Cargo	ANALISTA LEGISLATIVO
Símbolo	PENSP-0301
Descrição Sumária das Atividades	Supervisionar, coordenar, orientar e executar tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos; prestar assistência à Mesa, às Comissões, às lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos legislativos, considerando as subáreas de conhecimento; fornecer subsídios para a elaboração de documentos de natureza legislativa; coletar, organizar e atualizar dados e informações relativos a matéria legislativa e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
Áreas Relacionadas	a) Auditoria e Controle Interno b) Contabilidade Pública



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU

	c) Direito Tributário d) Hermenêutica Jurídica e) Técnica Legislativa, Regimento e Legística f) Processo Legislativo
--	---

10. JORNALISTA

Cargo	JORNALISTA
Símbolo	PENSP-0301
Descrição Sumária das Atividades	Recolher, redigir, registrar em imagens e sons as informações da rotina na CMA; interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas; fazer seleção, revisão e preparar as matérias para jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação; planejar serviços de pré-impressão; realizar programação visual; editar textos e imagens; assessorar nas atividades legislativas; e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
Áreas Relacionadas	a) Assessoria de Imprensa b) Edição e Desenvolvimento de Vídeos, Textos, Imagens e Áudios c) Fotografia, Cinema, Televisão e Audiovisual d) Hermenêutica Jurídica e) Marketing f) Técnicas de Escrita e Criação de Conteúdo Digital

11. CONTADOR

Cargo	CONTADOR
Símbolo	PENSP-0301
Descrição Sumária das Atividades	Assessorar, dirigir, supervisionar e executar serviços de contabilidade financeira, patrimonial, escrituração de livros contábeis; planejar, analisar e revisar as contas e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
Áreas Relacionadas	a) Auditoria e Controle Interno b) Contabilidade Pública c) Gestão de Compras d) Hermenêutica Jurídica e) Matemática Financeira

12. ENFERMEIRO

Cargo	ENFERMEIRO
Símbolo	PENSP - 0305



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU

Descrição Sumária das Atividades	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem e de prevenção e promoção da saúde; contribuir e participar dos eventos de capacitação no segmento de saúde; prestar assistência de saúde aos servidores e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
Áreas Relacionadas	a) Anatomia e Fisiologia Humana b) Farmacologia e Farmacodinâmica c) Interpretação de Exames d) Promoção da Saúde, Prevenção e Tratamento de Doenças e) Saúde Mental f) Segurança e Saúde no Trabalho

13. PROCURADOR JURÍDICO

Cargo	PROCURADOR JURÍDICO
Símbolo	PENSP-0301
Descrição Sumária das Atividades	Estudar, preparar e analisar contratos; elaborar normas, instruções e regulamentos sobre matérias jurídicas; representar a CMA perante autoridades judiciárias e tribunais; elaborar projetos de lei, resoluções e decretos legislativos; prestar assessoria jurídica aos segmentos da CMA; participar de inquérito administrativo; participar de processos licitatórios; defender os interesses e os direitos institucionais; acompanhar os processos em que a CMA seja parte ou tenha interesse; emitir pareceres e representar a CMA como advogado e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
Áreas Relacionadas	a) Hermenêutica Jurídica b) Direito Processual Civil c) Direito Tributário

14. REDATOR

Cargo	REDATOR
Símbolo	PENSP - 0301
Descrição Sumária das Atividades	Assessorar atividades de comunicação escrita interna e externa; assessorar as Comissões e a Presidência na elaboração dos documentos escritos e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
Áreas Relacionadas	a) Formação Editorial b) Hermenêutica Jurídica c) Técnicas de Escrita e Criação de Conteúdo Digital



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU

15. RELAÇÕES PÚBLICAS

Cargo	RELAÇÕES PÚBLICAS
Símbolo	PENSP-0301
Descrição Sumária das Atividades	Promover a imagem pública da CMA; auxiliar na organização e no cerimonial dos eventos internos e externos; assessorar os vereadores, a Presidência e os membros da Mesa na participação em eventos, em questões relacionadas a cerimonial e protocolo e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
Áreas Relacionadas	a) Assessoria de Imprensa b) Cerimonial c) Formação Editorial d) Fotografia, Cinema, Televisão e Audiovisual e) Gestão de Crises f) Marketing e Propaganda g) Planejamento de Eventos

16. MÉDICO

Cargo	MÉDICO
Símbolo	PENSP-0301
Descrição Sumária das Atividades	Realizar consultas e atendimentos; elaborar documentos inclusive laudos; implementar ações de promoção e prevenção das doenças no exercício profissional e controle dos riscos; coordenar programas e serviços de saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
Áreas Relacionadas	a) Anatomia e Fisiologia Humana b) Farmacologia e Farmacodinâmica c) Interpretação de Exames d) Promoção da Saúde, Prevenção e Tratamento de Doenças e) Saúde Mental f) Segurança e Saúde no Trabalho



**ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

Processo Legislativo		X		X												
Promoção da Saúde, Prevenção e Tratamento de Doenças						X		X				X				
Redação Oficial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Redes de Computadores																X
Saúde Mental						X		X				X				
Segurança da Informação e Comunicação	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Segurança e Saúde no Trabalho						X		X				X		X		
Suporte Técnico de TI																X
Sustentabilidade	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Técnica Legislativa, Regimento e Legística		X		X												
Técnicas de Escrita e Criação de Conteúdo Digital							X			X						