

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 373/2019
De 09 de Setembro de 2019**

“Ementa: Revoga a Lei Nº 355/2018, de 30 de novembro de 2018, e atualiza a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores 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 esclarecimentos 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.

Rua João dos Reis Lima Neto, s/n, centro, Nossa Senhora das Dores – SE, CEP: 49.600-000.

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

LEI**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

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;

II - **cargo de provimento efetivo** 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, especificadas e descritas no Anexo I desta Lei;

III - **cargo de provimento em comissão** 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, especificadas e descritas no Anexo II desta Lei;

IV - **função gratificada** é a função criada por lei, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a ser exercido por pessoa da confiança da autoridade nomeante dentre aqueles que fazem parte tanto do quadro permanente da Câmara Municipal de Nossa Senhora das Dores, como do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Dores cedidos a esta Casa, especificadas e descritas no Anexo III desta Lei.

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 valor fixado em lei.

TÍTULO II
DOS CARGOS E FUNÇÕES**CAPÍTULO I**
DA ESTRUTURA

Art. 8º - A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Nossa Senhora das Dores é integrada pelos seguintes cargos:

- I - Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Funções Gratificadas.

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 chefia de gabinete;
- 1.2 assessoria da Presidência;
- 1.3 assessoria de comunicação e marketing.

Rua João dos Reis Lima Neto, s/n, centro, Nossa Senhora das Dores - SE, CEP: 49.600-000.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

2. Diretoria Geral:

- 2.1 Departamento de Controle Interno;
- 2.2 Da Chefia Administrativo-Financeira:
 - 2.2.1 tesouraria;
 - 2.2.2 setor de empenho;
 - 2.2.3 setor de pessoal;
 - 2.2.4 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 I

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 Nossa Senhora das Dores, especificados e descritos no Anexo I desta Lei, cujos pré-requisitos devem ser comprovados no ato da inscrição do concurso público.

§1º - Para exercer o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, além das regras previstas nesta Lei e no Edital do Concurso, o candidato deve ser alfabetizado.

§2º - Para exercer o cargo de Assistente de Controle Interno e Assistente Administrativo Financeiro, além das regras previstas nesta Lei e no Edital do Concurso, o candidato deve ter no mínimo, o Ensino Médio completo.

Seção 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 Nossa Senhora das Dores, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta Lei.

Sessão III

Das Funções Gratificadas

Art. 12 - As funções gratificadas serão preenchidas, tanto por servidores integrante do quadro permanente da Câmara Municipal de Nossa Senhora das Dores, como do quadro

Rua João dos Reis Lima Neto, s/n, centro, Nossa Senhora das Dores - SE, CEP: 49.600-000.

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

LEI**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

permanente da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Dores cedidos a esta Casa, especificadas e descritas no Anexo III desta Lei.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES
CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO
Seção I
Do Gabinete do Presidente

Art. 13 - Ao Gabinete do Presidente, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, incumbe a chefia de gabinete e assessoria da Presidência:

I - assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os municípios, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes 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 correspondências 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 do 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. 14 - 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;

Rua João dos Reis Lima Neto, s/n, centro, Nossa Senhora das Dores - SE, CEP: 49.600-000.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

Seção II
Da Diretoria Geral

Art. 15 - Compete a Diretoria Geral:

- I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas 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. 16 - 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 e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

Rua João dos Reis Lima Neto, s/n, centro, Nossa Senhora das Dores - SE, CEP: 49.600-000.

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

LEI**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

II - promover, coordenar e executar as ações necessárias à implementação, acompanhamento, execução e avaliação do controle interno na Câmara Municipal;

III - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens;

IV - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas na execução do orçamento da Câmara;

V - elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira;

VI - executar auditorias contábil, financeira e administrativa nos órgãos e unidades da Câmara;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;

VIII - orientar, acompanhar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;

X - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balancete da Câmara;

XI - orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão, desligamento e de aposentadoria de pessoal, a qualquer título, da Câmara;

XII - orientar, acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras e licitações;

XIII - receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas à execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;

XIV - realizar outras atividades para a manutenção e aperfeiçoamento do controle interno, inclusive quando da edição de leis, instruções normativas, resoluções, regulamentos e outras orientações;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II**Da Chefia Administrativo-Financeira**

Art. 17 - À Assessoria Administrativo-Financeira, unidade administrativa responsável pela coordenação geral e orientação de serviços de pessoal, orçamento, tesouraria, contabilidade, 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.

Rua João dos Reis Lima Neto, s/n, centro, Nossa Senhora das Dores - SE, CEP: 49.600-000.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

III - propor a indicação de servidores para composição de comissões, em observação ao estabelecido em lei;

IV - coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de rede e licenças dos softwares para operação dos serviços da Câmara;

V - propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

VI - coordenar atividades de infra-estrutura da Câmara Municipal, com a participação das demais unidades administrativas;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;

X - coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas e da Secretaria do Tesouro Nacional;

XI - orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;

XII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;

XIII - manter estreitas relações de serviço com a Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos com vistas à apreciação de contas, buscando prevenir a ocorrência de eventuais conflitos;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Seção III

Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 18 - Os Gabinetes Parlamentares são as unidades administrativas de assessoramento direto na atividade parlamentar de cada 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 consultá-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;

Rua João dos Reis Lima Neto, s/n, centro, Nossa Senhora das Dores - SE, CEP: 49.600-000.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

V - dirigir a agenda e coordenar o protocolo do vereador, programando e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos;

VI - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - Cada Vereador contará com 01 (um) Assessor Parlamentar para prestar apoio, sendo o Vereador responsável pelo controle de suas atribuições, pela sua frequência e controle de ponto.

§ 2º - Cada Vereador poderá solicitar ao Presidente, através de ofício, mais Assessores Parlamentar para dar maior suporte e apoio, cabendo ao Presidente da Câmara analisar a solicitação e, concordando nomear mais Assessores Parlamentar para o Vereador solicitante, devendo ser cumprida a orientação referida no parágrafo 1º.

§ 3º - Ao Presidente da Câmara cabe a nomeação dos demais Assessores Parlamentares.

Seção Única

Da Assessoria Legislativa e Parlamentar

Art. 19 - À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessoria 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;

Rua João dos Reis Lima Neto, s/n, centro, Nossa Senhora das Dores - SE, CEP: 49.600-000.

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

LEI**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

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, decretos, resoluções e demais atos normativos;

XVII - executar outras atividades afins.

TÍTULO III
DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 - Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam instituídos os cargos de provimento efetivo, cargos em comissão (C/C), e Funções Gratificadas (F/G) constantes dos anexos I, II, III desta Lei, com suas respectivas denominações, símbolos, quantidade e padrão de vencimentos compatíveis dispostas no anexo IV, V e VI.

§ 1º - As atribuições dos cargos permanentes estarão previstas no anexo VII desta Lei.

§ 2º - As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo, de acordo com as inovações constitucionais introduzidas pela Emenda Constitucional 19/98, alterando a redação do art. 37, V da Carta Maior.

Art. 21 - A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Nossa Senhora das Dores será fixada de acordo com as disposições constantes no Anexo IV, V e VI desta Lei.

Art. 22 - 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.

Art. 23 - A gratificação aos ocupantes em cargos de provimento em comissão será conferida pelo Presidente até o limite de 200% (duzentos por cento) do vencimento básico do servidor, por meio de Decreto da Presidência.

Art. 24 - 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 de que trata o *caput* deste artigo, estarão demissionários automaticamente após o término do mandato da Mesa Diretora.

Art. 25 - Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Legislativo, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta Lei.

Rua João dos Reis Lima Neto, s/n, centro, Nossa Senhora das Dores - SE, CEP: 49.600-000.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 26 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 27 - Ficam convalidados todos os direitos conquistados pelos atuais servidores da Câmara Municipal em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 28 - O horário de funcionamento do Poder Legislativo Municipal para atendimento ao público, bem como os dias e horários das sessões, serão definidos no Regimento Interno.

Art. 29 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 30 - Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta Lei, os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta Lei e todas as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito de Nossa Senhora das Dores, Estado de Sergipe, em 09 de Setembro de 2019.


THIAGO DE SOUZA SANTOS
Prefeito Municipal

Rua João dos Reis Lima Neto, s/n, centro, Nossa Senhora das Dores - SE, CEP: 49.600-000.

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

LEI

**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Assistente de Controle Interno	01
Assistente Administrativo Financeiro	01

**ANEXO II
DOS CARGOS EM COMISSAO**

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Geral	CC - 1	01
Diretor Administrativo e Financeiro	CC - 1	01
Diretor de Controle Interno	CC - 1	01
Assessor Especial da Presidência	CC - 1	01
Chefe do Setor Administrativo	CC - 2	01
Chefe de Gabinete	CC - 2	01
Assessor de Serviços Parlamentares	CC - 3	18
Assessor de Serviços de Manutenção Geral	CC - 3	01

**ANEXO III
DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Função Gratificada I	FG1	03
Função Gratificada II	FG2	03
Função Gratificada III	FG3	02
Função Gratificada IV	FG4	02
Função Gratificada V	FG5	02

**ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VALOR
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.000,00
Assistente de Controle Interno	R\$ 1.200,00
Assistente Administrativo Financeiro	R\$ 1.200,00

Rua João dos Reis Lima Neto, s/n, centro, Nossa Senhora das Dores - SE, CEP: 49.600-000.

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

LEI

**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO V
CARGOS EM COMISSÃO – CC**

SÍMBOLO	VALOR
CC-1	R\$ 2.200,00
CC-2	R\$ 1.800,00
CC-3	R\$ 1.500,00

**ANEXO VI
FUNÇÃO GRATIFICADA**

SÍMBOLO	VALOR
FG1	R\$ 4.000,00
FG2	R\$ 3.000,00
FG3	R\$ 2.000,00
FG4	R\$ 1.200,00
FG5	R\$ 500,00

**ANEXO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Executar serviços gerais de limpeza em geral e conservação das instalações da sede do Legislativo. Serviços de copa e cozinha. Serviços de lavanderia. Movimentar produtos, limpar, organizar e conservar o ambiente de trabalho. Carregar e descarregar material e realizar manutenção predial. Executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente. Proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções. Usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação; Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada. Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO – Auxilia em atividades de área financeira de controle bancário e de contas, emissão de relatórios e de contas a pagar e da receita, lançamento de cheques e organização de documentos. Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

Rua João dos Reis Lima Neto, s/n, centro, Nossa Senhora das Dores – SE, CEP: 49.600-000

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