



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 73/2015
de 10 de Janeiro de 2015

PUBLICAÇÃO
Publicado (a) em 10/01/2015
Canindé do São Francisco
10 de Janeiro de 2015


Erika Simone Ayres Magalhães Lents
Assistente Administrativo
Matricula 9599

Dispõe sobre a nova Organização da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Canindé de São Francisco, Estado de Sergipe, revogando a Lei nº 77/2003 de 15 de agosto de 2003, que “Modifica a Estrutura Organizacional da Administração e dispõe sobre o Sistema de Cargos, Funções e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Canindé do São Francisco, consolidando as Resoluções nº 003/2001, nº 001/2002, nº 001/2003 e toda legislação anterior pertinente ao assunto”, e demais legislação que promoveu suas alterações, e dá providências correlatas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO, ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica do Município CANINDE DE SÃO FRANCISCO, Estado de Sergipe.

Faço saber que a **Câmara Municipal de Vereadores** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei disciplina a Organização e a Estrutura dos Órgãos Administrativos e dos Gabinetes dos Vereadores, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de Canindé de São Francisco e





**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO**

define as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção, assessoramento e coordenação de serviços, bem como dos cargos de provimento efetivo e em comissão e as gratificações de funções de confiança.

Art. 2º A ação da Câmara Municipal orientar-se-á no sentido de fiscalizar, legislar e deliberar as matérias de Competência do Município, administrar, e desempenhar ainda, as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna, respeitados os princípios Constitucionais e da Lei Orgânica do Município.

§ 1º O Poder Legislativo, como agente do sistema da Administração da Câmara Municipal, além das atribuições institucionais de fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial do Poder Executivo e de todas as entidades da administração direta e indireta, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita, mediante controle externo, na forma prevista pela Lei Orgânica, exerce as funções:

I – Legislativas: na formulação, deliberação, aprovação e promulgação das leis de competência do Município respeitadas as reservas Constitucionais e a Lei Orgânica;

II – Administrativas: quando exerce a gestão de sua Estrutura Organizacional interna, à regulamentação de seu funcionalismo, à estruturação e direção de seus serviços auxiliares;

III – Sociais: quando formula leis neste alcance e, ainda, assessora mediante indicações que consiste em sugerir medidas de interesse público ao Executivo, ou age e intermedia ações em favor da sociedade;

IV – Políticas: quando exerce, através dos parlamentares que o compõem, os mandatos que lhes são outorgados legitimamente pelo povo.

§ 2º As leis cuja apreciação objetiva o Poder Legislativo devem propiciar o bem estar e o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento regional.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO**

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 3º A Administração da Câmara Municipal de Canindé de São Francisco, compreendida pelos órgãos e entidades do Poder Legislativo, tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

I – Órgão Deliberativo:

1. Plenário.

II – Órgãos de Direção Superior:

1. Mesa Diretora:

2. Presidência:

2.1– Gabinete da Presidência:

2.1.1 – Secretaria - Geral da Presidência;

2.1.2 – Assessoria Jurídica;

**2.1.3 – Assessoria de Relações
Institucionais;**

2.1.4 – Assessoria da Presidência.

III – Órgãos Técnicos Legislativo:

1. Comissões Permanentes:

**1.1 – Comissão de Constituição e Justiça,
Educação, Obras e Serviços, Saúde e
Assistência Social;**

**1.2 – Comissão de Fiscalização Contábil,
Financeira e Orçamentária.**

IV – Órgãos de Assessoramento Parlamentar:

1. Assessoramento Parlamentar:

1.1 – Gabinete do Vereador;

1.1.1 – Assessoria.

V – Órgãos de Administração Específica:



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO**

1 – Secretaria - Geral da Câmara.

1.1 – Diretoria Administrativa:

- 1.1.1- Setor de Pessoal e Elaboração de Folha de Pagamento;
- 1.1.2– Setor de Informação ao SISAP;
- 1.1.3– Setor de Tecnologia da Informática;
- 1.1.4– Setor de Protocolo e Arquivo;
- 1.1.5–Setor de Serviços Gerais e Segurança.

1.2 - Diretoria Legislativa:

- 1.2.1 –Setor de Legislação;
- 1.2.2 –Setor de Assistência ao Plenário.

1.3 - Diretoria de Finanças:

- 1.3.1 - Setor de Empenho e Contabilidade;
- 1.3.2 – Setor de Liquidação e Pagamento.

1.4 – Diretoria de Patrimônio:

- 1.4.1–Setor Gestão Patrimonial;
- 1.4.2- Setor de Almoxarifado, Controle de Estoque, Reposição e Distribuição.

2 – Coordenadoria de Controle Interno.

§ 1º O funcionamento da Estrutura estabelecida nos incisos II, III, IV e V será provida pelos ocupantes dos Cargos de Provimento em Comissão, sendo estes de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, como preceitua o inciso II do art. 37 da Constituição Federal.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO**

§ 2º A Estrutura estabelecida nesta Lei poderá, também, ser suprida por ocupantes de Cargos Efetivos da Câmara, ou pertencentes aos Quadros de outros Órgãos quando formalmente cedidos, por ato de nomeação ou designação do Chefe do Poder Legislativo.

§ 3º O Chefe do Poder Legislativo poderá, para adequar deficiência de lotação, deslocar ocupantes dos cargos comissionados dos Gabinetes para servirem nos diversos Setores da Administração da Câmara.

§ 4º As denominações, os símbolos, os quantitativos, os valores dos vencimentos e as atribuições dos cargos comissionados necessários para suprir a Estrutura definida nos incisos I, II, III, IV e V do caput são os constantes do **Anexo V** desta Lei, os quais somente poderão ser alterados por lei específica.

§ 5º Os ocupantes dos cargos comissionados aqui criados, ficam submetidos às Normas prescritas nesta Lei, nas da Lei nº 53/2014 e nas da Lei Complementar nº 01/2002 – Estatuto do Servidor Público da Município de Canindé de São Francisco, sendo que, em razão de conflito, sobrepõe-se às duas os preceitos que estiverem estabelecidos na Norma Complementar.

§ 6º Os subitens discriminados em cada inciso do *caput* deste artigo, compondo a Estrutura Organizacional da Câmara, são consideradas como Unidades ligadas a cada Órgão.

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

SEÇÃO I DO PLENÁRIO

Art. 4º O Plenário é o órgão soberano e deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e número legal para deliberar.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO**

§ 1º A forma legal para deliberar é a Sessão, regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 2º O local é o recinto da Sede da Câmara.

**SEÇÃO II
DA MESA DIRETORA**

Art. 5º A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário, eleitos conforme estabelece o Regimento Interno.

Parágrafo único. Na falta ou impedimento do Presidente, o mesmo será substituído pelo Vice-Presidente, eleito juntamente com os membros da Mesa e, na ausência de ambos, os Secretários os substituem, sucessivamente.

Art. 6º À Mesa Diretora, sob a orientação do Presidente, compete:

I – a direção dos trabalhos legislativos, sob a orientação do Presidente, além das competências previstas no Regimento Interno;

II – fazer cumprir as deliberações do Plenário da Câmara, bem como as suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos e legislativos;

III - tomar todas as medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

IV - supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara;

V - propor projetos da lei que criem ou extingam cargos dos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;

VI – orientar e fazer executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, material, recrutamento, seleção e administração de pessoal, elaboração e execução de orçamento,



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO**

contabilidade, prestação de contas, zeladoria e preservação dos móveis e instalações da Câmara.

VII - promulgar a Lei Orgânica e suas emendas, e demais legislação de competência do Poder Legislativo;

VIII - propor projetos de decreto legislativo dispondo sobre:

- a) licença ao Prefeito e ao Vice-Prefeito para afastamento do cargo;
- b) autorização ao Prefeito para, por necessidade de serviço, ausentar-se do Município por mais de 15 (quinze) dias;
- c) julgamento das contas do Prefeito;
- d) criação de Comissões Especiais de Inquérito na forma prevista no Regimento Interno;

IX - declarar a perda de mandato do Prefeito e do Vereador nas hipóteses previstas na Lei Orgânica do Município;

Art. 7º A Mesa Diretora e os Vereadores terão à sua disposição assessoramento parlamentar, com o objetivo de apoiá-los no exercício de suas atribuições legislativas internas e externas, administrativas, regimentais e políticas, cujos quadros funcionais serão a eles diretamente subordinados.

**SEÇÃO III
DA PRESIDÊNCIA**

Art. 8º O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas, ainda que esta tenha de se pronunciar individual ou coletivamente, o regulador dos seus trabalhos e o fiscal de sua ordem, nos termos do Regimento Interno.

Art. 9º A Presidência é constituída do Gabinete da Presidência, órgão de assessoramento parlamentar, que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Chefe do Poder Legislativo Municipal no exercício das suas funções, prerrogativas e responsabilidades, atribuídas a ele por lei e pelo Regimento Interno, cabendo-lhe ainda:



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO**

I - coordenar e executar a assistência geral, direta e imediata à Presidência, no desempenho de sua representação política, social, jurídica e naquilo que pertence suas atribuições Regimentais;

II - assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições legais, inclusive na elaboração, controle e encaminhamento de comunicações internas e externas, dando inteiro acompanhamento à sua tramitação;

III - acompanhar a elaboração de contratos, convênios, acordos, bem assim, todos e quaisquer outros instrumentos técnicos ou jurídicos, a serem firmados pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;

IV - coordenar, elaborar, controlar e promover publicações e divulgações de atos oficiais do Poder Legislativo Municipal;

V - receber, preparar e encaminhar expedientes e despacho da Presidência, aos Órgãos competentes, incumbindo-se do seu fiel cumprimento;

VI - organizar e controlar as audiências públicas, assim como, proceder com o agendamento dos compromissos da Presidência;

VII - organizar e executar os serviços de cerimonial e as atividades de comunicação social e relações públicas;

VIII- executar quaisquer outras tarefas não elencadas neste artigo, com a finalidade de dar cumprimento às prerrogativas da Presidência naquilo que estiver contido no Regimento Interno da Casa.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência dispõe, diretamente, para sua assessoria funcional, institucional e pessoal:

I - da Secretaria - Geral da Presidência, Órgão eminentemente de assessoramento, exerce e coordena atividades de cunho pessoal, político-social e quaisquer outras atividades não administrativa da Presidência; .

II - da Secretaria - Geral da Câmara, Órgão máximo da administração específica, ligado e subordinado diretamente ao Presidente, competindo-lhe o gerenciamento administrativo de todas as atividades do Poder Legislativo, a quem subordinam-se os demais Órgãos e Unidades Administrativas.

Art. 10. A Câmara, por seu Presidente e obedecendo a legislação pertinente, principalmente o que estabelecem os incisos II e III do art. 13, e inciso II, art. 25, todos da Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 – Lei das Licitações, procederá à contratação, por inexigibilidade, de Profissional Liberal



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO**

ou Escritório especializado que mantenha a prestação de serviços na área Jurídica, a fim de prestar-lhe assessoria técnica, e ainda:

I – assessorar direta e indiretamente a Mesa, a Presidência e os demais Órgãos e Unidades da Estrutura Administrativa de que trata esta Lei, em assunto de ordem jurídica;

II - emitir pareceres jurídicos em questões a que lhe sejam submetidas pela presidência para apreciação, especialmente em procedimentos licitatórios, instrumentos contratuais, convênios, ajustes e acordos diversos;

III - elaborar contratos, convênios e outros acordos em que seja parte a Câmara Municipal de Canindé do São Francisco, assim como os Órgãos que compõem a sua Administração;

IV - defender judicialmente e extrajudicialmente, em qualquer Instância, Foro ou Tribunal, os interesses do Poder Legislativo Municipal, desempenhando com zelo, dedicação, prudência e empenho profissional;

V - assessorar as Comissões de Licitação, opinando sobre os aspectos jurídicos;

VI - executar outras tarefas, dentro da sua competência profissional, quando instado pela Presidência.

**SEÇÃO IV
DO VICE-PRESIDENTE, PRIMEIRO E SEGUNDO SECRETARIOS**

Art. 11. Ao Vice-Presidente, ao Primeiro Secretário e ao Segundo Secretário, enquanto membros da Mesa Diretora, cabe substituir, em ordem hierárquica, o Chefe do Legislativo, em suas faltas, ausências, impedimentos e afastamentos, quando a esta ordem não lhe sobrepor determinação expressa do próprio Presidente.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Câmara disporá sobre as atribuições de caráter específico que compete ao Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários.

**SEÇÃO V
DO GABINETE DO VEREADOR**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO**

Art. 12. O Gabinete do Vereador é a Unidade de assessoramento que tem por objetivo conceder suporte funcional ao parlamentar no exercício das suas funções, prerrogativas e responsabilidades, atribuídas a ele por lei e pelo regimento Interno, cabendo-lhe ainda:

I – oferecer ao vereador suporte ao desenvolvimento das atividades político-parlamentares e de suas funções públicas internas e externas;

II – cuidar das atividades administrativas internas do Gabinete, mantendo relações institucionais com os todos órgãos da Câmara;

III – responsabilizar-se e zelar pelo patrimônio imóvel, móvel e documental pertencente ao Poder Legislativo, colocado à sua disposição e sob sua guarda;

IV – supervisionar e desempenhar ações e atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que lhe forem determinadas pelo titular do Gabinete;

V – desenvolver outras atividades de suas delegações.

Art. 13. O Gabinete de Vereador possuirá em seus quadros, para prestar assessoria e viabilizar as atividades no exercício do mandato, dinamizando suas ações parlamentares, os cargos de provimento em comissão por ele indicados e de livre nomeação pela Presidência, custeados com recursos da Câmara Municipal de Canindé de São Francisco, da seguinte forma:

I – 01 cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar CCCG – 4;

II – 01 cargo de Assessor Legislativo CCAL – 5;

III – 01 cargo de Assessor Administrativo CCAA – 6;

IV – 02 cargo de Assessor Parlamentar CCAP – 6;

V – 01 cargo de Assessor de Plenário CCPL – 6;

VI – 01 cargo de Assessor de Gabinete CCAG – 8.

§ 1º O restante dos cargos comissionados integrantes do Quadro Funcional da Câmara e a ocupação das Funções Gratificadas que não estejam enquadradas na composição estrutural dos Gabinetes, são de livre nomeação, designação e mobilidade do Presidente do Poder Legislativo.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO**

§ 2º As gratificações instituídas no art. 36 da Lei nº 53/2014, de 22 de abril de 2014, após cumpridas as exigências requeridas para cada caso, são de concessão exclusiva do Chefe do Poder Legislativo, constituindo-se, desta forma, em ato discricionário do Presidente.

Art. 14. Fica instituída a **Verba Indenizatória**, cuja finalidade é ressarcir ou compensar as despesas anteriormente efetuadas para a manutenção do Gabinete de cada Vereador e dar suporte às ações inerentes ao exercício de suas atividades parlamentares.

§ 1º O valor destinado da **Verba Indenizatória**, será dotada por Gabinete, para atender as despesas já praticadas com os serviços elencados em Anexo apropriado, disponibilizado em Resolução, que disporá sobre o valor e a regulamentação de todos os requisitos, critérios e etapas a serem cumpridas para sua liberação.

§ 2º A Verba Indenizatória instituída no *caput* deste artigo, será composta pelos itens a serem estabelecidos pela Câmara, para uso de cada Gabinete nas atividades do exercício de suas funções parlamentares, no ato regulamentador previsto no § 1º deste artigo.

**SEÇÃO VI
DA SECRETARIA – GERAL DA CÂMARA**

Art. 15. A da Secretaria - Geral da Câmara é o órgão máximo da administração específica, vinculado e subordinado diretamente à Presidência, que tem por finalidade, através de seus Órgãos, planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de assessorias e de apoio aos gabinetes parlamentar da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora nas seguintes funções:

I – assessorar a Presidência no desempenho de suas funções e atribuições legais, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno e de toda legislação pertinente;

II - fomentar e supervisionar as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de patrimônio, de gerenciamento de contratos, de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO**

III - realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Gabinetes dos Vereadores;

IV – fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos e legislativos;

V – supervisionar e executar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal na elaboração do orçamento anual, nos processos licitatórios, na aplicação de recursos, no pagamento das contas e nos serviços e registros financeiros, contábeis e patrimoniais;

VI – receber e despachar, ao conhecimento da Presidência e aos órgãos competentes, o expediente recebido pela Câmara;

VII – promover a consolidação e apresentação do relatório anual e prestação de contas da Câmara;

VIII – assinar, juntamente com o Presidente, todos os cheques emitidos pela Câmara de Vereadores;

IX – executar outras tarefas inerentes à sua ocupação, que lhe sejam atribuídas pela Presidência

**SUBSEÇÃO I
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 16. A Diretoria Administrativa é uma Unidade da Câmara de Vereadores subordinada, diretamente, à da Secretaria - Geral da Câmara.

Art. 17. São atribuições da Diretoria Administrativa:

I – assessorar a Presidência no desempenho de suas funções e atribuições legais, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno e de toda legislação pertinente;

II - fomentar as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO**

tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

III – operacionalizar e acompanhar o SISAP;

IV – expedir e coordenar a expedição de todas as portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos do Poder;

V – colaborar na elaboração do relatório anual de gestão e prestação de contas da Câmara;

VI – executar outras tarefas correlatas às suas atribuições, quando lhe forem atribuídas.

**SUBSEÇÃO II
DA DIRETORIA LEGISLATIVA**

Art. 18. A Diretoria Legislativa é uma Unidade da Câmara de Vereadores subordinada, diretamente, à da Secretaria - Geral da Câmara.

Art. 19. São atribuições da Diretoria Legislativa:

I – assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os parlamentares no desempenho de suas funções e atribuições legislativas legais, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno e de toda legislação pertinente;

II - fomentar as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, especialmente aqueles ligados à Diretoria Legislativa;

III – coordenar todos os trabalhos e serviços junto à Mesa Diretora, no tocante ao desenvolvimento do processo legislativo, com especialidade os que digam respeito à realização das Sessões;

IV – receber as Proposições que forem apresentadas para tramitação na Casa, dando a devida ciência do seu recebimento, prepara-las, quando lhe for solicitado, receber, também, todo o material que diga respeito



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO**

ao processo legislativo que lhe for encaminhado para tramitação e cuidar que todo processo legislativo se dê obedecendo os prazos legais;

V – manter relacionamento institucional e de urbanidade com os setores do Executivo que sejam responsáveis pelo envio das Proposições de sua autoria e outros expedientes enviados à Câmara;

VI – receber e protocolar, expedir e fazer circular toda documentação referente ao processo legislativo, inclusive aqueles emanados do Poder Executivo, como também o expediente ordinário que lhe for encaminhado;

VII – expedir expedientes e demais atos no âmbito de suas atribuições;

VIII – colaborar na elaboração do relatório anual de gestão e prestação de contas da Câmara;

IX – executar outras tarefas correlatas às suas atribuições, quando lhe forem atribuídas.

**SUBSEÇÃO III
DA DIRETORIA DE FINANÇAS**

Art. 20. A Diretoria de Finanças é uma Unidade da Câmara de Vereadores subordinada, diretamente, à da Secretaria - Geral da Câmara.

Art. 21. São atribuições da Diretoria de Finanças:

I – assessorar a Presidência, sob a supervisão da da Secretaria - Geral da Câmara, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno e de toda legislação pertinente no que tange à gestão contábil e financeira;

II - fomentar as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, notadamente aqueles de sua competência, exercendo a administração financeira e contábil do Poder Legislativo;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO**

III – planejar, ao final de cada exercício, com base na projeção dos recursos orçamentários destinados ao Poder Legislativo constantes na LOA, a execução das despesas financeiras da Câmara a serem executadas no exercício seguinte;

IV – acompanhar a movimentação contábil e financeira da Câmara, cuidando de sua execução através da elaboração dos empenhos para pagamento das despesas, emissão de cheques e preparação de demais documentos que satisfaçam às exigências legais com vistas a esta movimentação;

V – manter estreita relação com a Coordenadoria do Controle Interno, no tocante ao fornecimento de informações, papéis e documentos, fomentando, assim, meios para a perfeita análise, controle e execução das despesas da Câmara;

VI – acompanhar dentro dos períodos previstos em lei, juntamente com o Controle Interno, a movimentação financeira da Câmara, avaliando o impacto da mesma e cuidando de seu controle para que se estabeleçam dentro dos limites legais;

VII – elaborar os balancetes e demais peças que se façam necessárias para a prestação de contas junto aos Órgãos competentes;

VIII – expedir portarias, instruções e outros atos administrativos no âmbito de sua competência.

**SUBSEÇÃO IV
DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO**

Art. 22. A Diretoria de Patrimônio é uma Unidade da Câmara de Vereadores subordinada, diretamente, à Secretaria-Geral da Câmara.

Art. 23. São atribuições da Diretoria de Patrimônio:



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO**

I – assessorar a Presidência, sob a supervisão da Secretária-Geral da Câmara, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno e de toda legislação pertinente no que tange à gestão patrimonial;

II - fomentar as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, especialmente aqueles ligados à Diretoria de Patrimônio;

III – encarregar-se da guarda, armazenamento e do controle geral do patrimônio móvel e imóvel da Câmara, visando seu cadastramento, conservação, manutenção, mobilização, disposição e uso geral;

IV – manter atualizado o cadastro dos bens pertencentes à Câmara;

V – cuidar da manutenção atualizada dos estoques de todo material de consumo, encarregando-se de sua perfeita estocagem e suprimento;

VI – emitir relatório trimestral do material de consumo, visando manter seu estoque atualizado;

VII – proceder anualmente, bem como ao final de cada gestão administrativa, o inventário de todo bem material sob sua guarda;

VIII – expedir os atos de sua competência.

§ 1º Constitui-se em atribuição subsidiária por parte do responsável direto pelo patrimônio, sugerir a seu superior hierárquico a aquisição do material necessário para suprir as necessidades do bom funcionamento das Unidades que compõem o Poder Legislativo.

§ 2º Tomar como referência, para fins de tombamento dos bens móveis e imóveis da Câmara, o Manual de Gestão Patrimonial do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – TCE/SE, aprovado pela Resolução nº 189/2009, de 23/12/2009, bem como tudo que for concernente à matéria constantes nas Leis nºs 4.320/64, 4.717/65, Lei Orgânica do Município e Constituição Federal.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO

SEÇÃO VII
DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 24. A Coordenadoria de Controle Interno é uma Unidade da Câmara de Vereadores ligada diretamente à Presidência, ficando aqui estabelecida sua independência hierárquica em relação aos demais órgãos, responsabilizando-se pelo aperfeiçoamento contínuo da Instituição e verificação das atividades exercidas pelos demais órgãos no cumprimento das leis, contribuindo para seu planejamento.

Art. 25. São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno:

I – assessorar a Presidência, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno e de toda legislação pertinente no que tange à gestão do controle das despesas da Câmara;

II - fomentar as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, promovendo a execução dos serviços de controle das despesas da Câmara, no que tange ao arcabouço documental específico em cada caso, valendo-se do formato disposto nas normas e legislação pertinente a estes serviços, exercendo, assim, seu papel institucional na administração financeira e contábil do Poder Legislativo;

III – promover e coordenar as atividades de auditoria interna em todas as Unidades do Poder Legislativo;

IV – efetuar o controle e a supervisão programática dos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Administração da Câmara;

V – efetuar a supervisão, o acompanhamento e a fiscalização inerentes ao fiel cumprimento da execução dos convênios, contratos, ajustes e acordos firmados com o Poder Legislativo;

VI – exercer funções específicas de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, normas orçamentárias, contábeis, financeira e patrimonial, nos órgãos da Câmara Municipal;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO**

VII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, bem como seu cumprimento no âmbito do Poder Legislativo;

VIII – expedir os atos e executar outras tarefas de sua competência que lhe forem atribuídas.

**CAPÍTULO IV
DOS QUADROS**

Art. 26. Os Quadros que compõem o sistema de cargos e funções do Poder Legislativo Municipal, são aqueles constantes dos **Anexos I, II, III e IV**, estabelecido nos incisos I, II e III de seu art. 9º, do Capítulo II do Título Único da Lei nº 53/2014, de 22 de abril de 2014.

Parágrafo único. Fica criado por esta Lei, para compor as disposições dos arts. 7º e 9º, II, da Lei nº 53/2014, passando a fazer parte integrante da mesma, o **Anexo V**, que dispõe sobre as alterações procedidas nos Cargos Comissionados, quanto as denominações, os quantitativos, as atribuições, a simbologia e suas remunerações, substituindo o **Anexo I** da Lei nº 293/2012, de 07 de fevereiro de 2012, integrado, este, pelo **Anexo I** da Lei nº 01/2013, de 21 de janeiro de 2013.

Art. 27. A lotação das diversas Unidades e a mobilidade dos cargos que compõem os Órgãos da Câmara, por servidores pertencentes aos Quadros do Sistema de Cargos e Funções do Poder Legislativo Municipal, respeitada aquela estabelecida nos incisos I, II, III, IV e V do art. 13 desta Lei, fica a cargo da Presidência por Portaria de designação.

Art. 28. Os Cargos Comissionados constantes no **Anexo V** da presente Lei, somente podem ser alterados por lei específica.

Art. 29. Nenhum servidor pertencente aos Quadros de Cargos da Câmara, seja Efetivo ou Comissionado, perceberá como espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, valores superiores a aqueles pagos como subsídio aos Vereadores.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO REFEITO

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. A jornada de trabalho, os critérios para o ingresso, os direitos, as vantagens e as concessões dos servidores que compõem os Quadros de Servidores que integram a Administração do Poder Legislativo de Canindé de São Francisco, são aquelas estabelecidas nesta Lei, respeitadas as disposições da Lei nº 53/2014, da Lei Complementar nº 01/2002, de 30 de dezembro de 2002 e da Lei Orgânica do Município.

Art. 31. Os ocupantes dos cargos comissionados a que se refere esta Lei, passam a gozar dos mesmos direitos, vantagens e concessões concedido aos servidores que compõem os Quadros de Servidores que integram a Administração do Poder Legislativo de Canindé de São Francisco, respeitados aqueles inerentes exclusivamente aos ocupantes dos Cargos de provimento Efetivo.

Parágrafo único. Aos ocupantes dos cargos comissionados pertencentes ao Quadro de Pessoal descritos no **Anexo V** desta Lei, poderá ser concedida a Gratificação a Título de Representação – GTR, de caráter discricionário do Chefe do Poder Legislativo, incidente em até 100% sobre o valor da remuneração do cargo.

Art. 32. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos comissionados a que se refere esta Lei, terão sua revisão na mesma data estabelecida para a revisão dos vencimentos dos servidores efetivos da Câmara, respeitados os limites dispostos na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 33. Ao servidor efetivo da Câmara, quando investido em cargo comissionado, poderá optar pelo recebimento do valor total devido ao ocupante do cargo comissionado ou pelo vencimento do seu cargo de origem acrescido de 70% (setenta por cento) do valor de tabela destinado ao cargo em comissão.

Art. 34. Ao servidor efetivo da Câmara cedido a outros órgãos governamentais terá sua remuneração e quaisquer outras vantagens pagas pelo órgão cessionário.

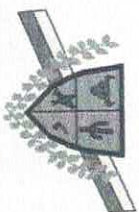


ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
CNPJ 32.858.383.0001-20
ANEXOS DA LEI MUNICIPAL Nº 72/2015 DE 10 DE JANEIRO DE 2015

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS COMMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	FORMAÇÃO EXIGIDA	TOTAL DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	Remuneração (Em R\$)
SECRETÁRIO-GERAL DA CÂMARA	Nível Médio	01	Supervisionar, coordenar e organizar todos os serviços e atividades da Câmara por meio de suas Unidades Administrativas, assumindo a postura de superior hierárquico; assessora diretamente a Presidência e o Corpo Legislativo em suas atividades institucionais, visando cumprir as atribuições legais do Poder Legislativo.	CCGC - 1	3.000,00
SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	01	Assessora diretamente a Presidência, respondendo pela coordenação de suas atividades políticas e sociais internas e externas; responde pelo agendamento de todas as atividades sócio-políticas da Presidência, cuidando de seu relacionamento com outros órgão e entidades; age em sintonia com as atividades da Assessoria de Relações Públicas da Câmara.	CCGP - 2	2.800,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio	01	Supervisionar, coordenar e organizar os procedimentos administrativos da Câmara e demais Unidades; exercer o gerenciamento de todas as atividades de pessoal e recursos humanos do Poder, no que diz respeito a admissão, contratação, demissão, concessão de direitos e vantagens legais, controle de frequência e estabelecer rotinas de trabalho; participar das ações de confecção e controle das atividades financeiras e orçamentárias; auxiliar e fornecer informações para a Diretoria Financeira e Controle Interno; exercer a supervisão da Diretoria Patrimonial; atender outras atividades inerentes às suas atribuições, tudo sob a subordinação da Secretaria-Geral da Câmara.	CCDA - 2	2.800,00
DIRETOR LEGISLATIVO	Nível Médio	01	Supervisionar, coordenar e organizar o processo legislativo da Câmara; receber e protocolar todas as proposições, solicitações, expedientes e demais documentos que lhe forem entregues; proceder à sua distribuição e tramitação, com a ciência da Mesa Diretora; organizar e se encarregar de todas as atividades que envolvam o Plenário; manter contato permanente com os Vereadores e o setor do Executivo de onde emanarem as Proposições, enviando as	CCDL - 2	2.800,00



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO
CNPJ 32.858.383.0001-20

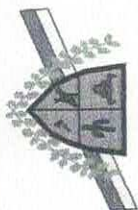
			aprovadas e recebendo aquelas que se submeteram à sanção; manter o arquivo de todas as Normas emanadas na Casa e demais normas legais, cuidando de alimentar e manter atualizado o sistema de informações legislativas; assessorar e participar das sessões provendo-as dos expedientes necessários à boa realização das atividades do Plenário, cuidando de toda parte documental ali gerada, inclusive das atas, indicações, requerimentos e moções; atender outras atividades inerentes às suas atribuições, tudo sob a subordinação da Secretaria-Geral da Câmara.		
DIRETOR FINANCEIRO	Nível Médio	01	Supervisionar, coordenar e organizar os procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários da Câmara e demais Unidades; exercer o gerenciamento de todas as atividades contábeis, financeiros e orçamentários, observando as exigências legais e administrativas da Câmara; desenvolver o planejamento financeiro de acordo com a execução orçamentária; elaborar e analisar demonstrativos financeiros; guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores; executar as relações bancárias da Câmara; elaborar documentos relativos a órgãos fiscalizadores; fornecer informações e fomentar relacionamento diário com o Controle Interno; atender outras atividades inerentes às suas atribuições, tudo sob a subordinação da Secretaria-Geral da Câmara.	CCDF - 2	2.800,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	Nível Médio	01	Coordenar, gerir e responsabilizar-se por todas as ações relativas a aquisição, distribuição, registro, etiquetagem, armazenamento, estocagem, controle, manutenção, recuperação, descarte e demais procedimentos que digam respeito aos bens patrimoniais móveis, imóveis e materiais permanentes e de consumo da Câmara; fiscalizar entradas e saídas de bens e manter o controle do almoxarifado; orientar o setor de compras; fazer anualmente o inventário do almoxarifado e dos bens; atender outras atividades inerentes às suas atribuições, tudo sob a subordinação da Secretaria-Geral da Câmara.	CCDP - 2	2.800,00
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	Nível Médio	01	Responde pela fiscalização e procedimentos de todos os atos, ações e serviços administrativos da Câmara, no que diz respeito à gestão financeira, sob os aspectos da legalidade, moralidade, economicidade e eficácia; procede os controles operacionais, das despesas, dos bens patrimoniais e de pessoal, cuidando e orientando para que se estabeleçam dentro dos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Constituição Federal e demais legislação pertinente; atender outras atividades inerentes às suas atribuições, reportando-se à Presidência.	CCCI - 3	2.750,00



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO

CNPJ 32.858.383.0001-20

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	Nível Médio	11	Administra o Gabinete do Vereador; gerencia a prestação de contas da Verba Indenizatória e de outras verbas destinadas ao Gabinete; coordena e fiscaliza as atividades desenvolvidas pela assessoria do parlamentar; exerce, quando devidamente autorizado, a função de representante do vereador; cuida da elaboração e digitação dos expedientes; elabora estudos e pesquisas que possam servir para gerar proposições; executa outras tarefas de sua competência, quando solicitadas por seu superior.	CCG - 4	2.200,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Nível Médio	01	Assessora a Presidência em suas relações institucionais, principalmente junto às Secretarias que compõem o Poder Executivo.	CCRI - 4	2.200,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	Nível Médio	11	Assessora o Vereador nas atividades relativas à elaboração, tramitação e acompanhamento de todas as suas proposições que versem sobre matérias de competência do Legislativo; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo vereador.	CCAL - 5	2.100,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio	11	Assessora o Vereador nas atividades administrativas do gabinete; atua na prestação de contas das verbas recebidas pelo gabinete, bem como de todas as suas despesas, cuidando de toda parte documental; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo vereador.	CCA - 6	1.370,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	Nível Médio	22	Assessora o Vereador em todas as suas atividades parlamentares, especialmente aquelas relativas à elaboração de proposições; auxilia, diretamente, os assessores legislativo e administrativo em suas atividades; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo vereador.	CCAP - 6	1.370,00
ASSESSOR DE PLENÁRIO	Nível Médio	11	Assessora o Vereador em suas atividades parlamentares no Plenário, orientando-o nas disposições em que for solicitado, com relação ao Regimento Interno e Lei Orgânica; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo vereador.	CCPL - 6	1.370,00
ASSESSOR DAS COMISSÕES	Nível Médio	02	Assessora os Vereadores membros das Comissões Permanentes, recebendo e registrando as matérias que por ali tramitam, fazendo a distribuição de todas elas; faz a digitação do parecer do Relator, bem como cuida de sua distribuição; observa os prazos da matérias que são encaminhadas às Comissões, de forma que sua tramitação se dê de forma regimental; organiza a pauta dos trabalhos e distribui a convocação para os membros da Comissão; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo vereador.	CCCM - 6	1.370,00



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO

CNPJ 32.858.383.0001-20

ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	Nível Médio	02	Assessora a Presidência no tocante à sua agenda pública, reportando-se, diretamente ao Secretária-Geral da Câmara; responde pelo gerenciamento e protocolo de todo o cerimonial das sessões da Câmara, quer ordinárias, extraordinárias ou solenes; da divulgação dos atos e dos trabalhos do Poder Legislativo; promove, junto com a assessoria da Presidência, a valorização do Poder Legislativo, com a tarefa de torná-lo visível, buscando aproximá-lo da sociedade; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas por seu superior hierárquico.	CCRP - 7	1.300,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	07	Responde pelo assessoramento da Presidência no cumprimento de sua agenda; auxilia na formulação dos atos administrativos e funcionais do gabinete; operacionaliza a documentação da verba indenizatória e faz a cotação de preço, a aquisição de materiais e controla a prestação dos serviços dos itens constantes no Anexo que dispõe sobre os gastos desta verba; tudo dentro dos princípios da legalidade, moralidade, transparência e economicidade; cuida do controle do material de consumo e sua reposição para manter as necessidades do gabinete; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo vereador.	CCPR - 7	1.300,00
ASSESSOR DE GABINETE	Nível Médio	11	Assessora os serviços gerais do gabinete parlamentar; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo vereador.	CCAG - 8	900,00

TOTAL DE CARGOS COMMISSIONADOS = 96