



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICAÇÃO  
Publicado(a) em: 13/01/2022  
Canindé de São Francisco, SE  
13 de Janeiro de 2022

LEI Nº. 231/2022  
13 de janeiro de 2022

Funcionário  
**Marili Feltosa Nascimento**  
Assistente Administrativo  
Matricula 3868

Modifica o anexo V da Lei Municipal 179/2021 de  
22 de fevereiro 2021, e dá outras providências”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ  
DO SÃO FRANCISCO, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais,  
faz saber que o Plenário aprovou e eu, Prefeito de Canindé de São Francisco, sanciono a  
seguinte Lei:

**Art. 1º** O Anexo V da Lei Municipal 168/2019 de 14 de novembro de 2019  
a vigorar com as especificações modificadas, aqui previstas

**Art. 2º** Revoga-se as disposições em contrario

**Art. 3º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus  
efeitos a 01 de janeiro de 2022.

Canindé de São Francisco/SE, 13 de janeiro de 2022.

**WELDO MARIANO DE SOUZA**

Prefeito do Município



Faint text block in the lower-left corner, possibly a date or reference number.





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO V**  
**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

| 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; assessorar diretamente a Presidência e o Corpo Legislativo em suas atividades institucionais, visando cumprir as atribuições legais do Poder Legislativo.  | CCGC - 1. | 3.500,00             |
| SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA | Nível Médio      | 01              | Assessorar 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 órgãos e entidades; age em sintonia com as atividades da Assessoria de Relações Públicas da Câmara.  | CCGP - 2. | 3.000,00             |
| 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. | 3.000,00             |
| 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. | 3.000,00             |





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO  
GABINETE DO PREFEITO

|                                 |             |    |   |          |          |
|---------------------------------|-------------|----|---|----------|----------|
|                                 |             |    | 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 | 3.000,00 |
| 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 | 3.000,00 |
| 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  | CCCI - 3 | 3.000,00 |

“

”

10

10



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDE DE SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                         |                   |    |  |          |          |
|-------------------------|-------------------|----|--|----------|----------|
|                         |                   |    | 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.   |          |          |
| CHEFE DE GABINETE       | Nível Médio       | 30 | 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.  | CCCG - 4 | 1.500,00 |
| ASSESSOR LEGISLATIVO    | Nível Médio       | 02 | 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 por seu superior ou pelo vereador.   | CCAL - 6 | 2.700,00 |
| ASSESSOR PARLAMENTAR    | Nível fundamental | 45 | 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 | 1.250,00 |
| ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA | Nível Médio       | 01 | 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 | 3.000,00 |
| ASSESSOR DE GABINETE    | Nível Médio       | 05 | Assessora os serviços gerais do gabinete parlamentar; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo vereador.   | CCAG - 9 | 2.500,00 |

**TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS = 79**