



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

PUBLICAÇÃO
Publicado (a) em 22/06/23
Canindé do São Francisco
22 de JUNHO de 2023


Simão Aguiar Menezes Júnior.
Assistente Administrativo
Matrícula 3878

LEI N.º 280/2023
DE 22 DE JUNHO DE 2023

MODIFICA O ART. 13 DA LEI 73/2015 E O ANEXO V DA LEI MUNICIPAL 265/2023 DE 18 DE JANEIRO DE 2023 E ALTERA ANEXO III LEI 262 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO,
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 13 da lei 73/2015 passar a vigorar com as com seguinte texto.

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 – 04 cargos de Assessor Parlamentar- CCAP – 6*

Art. 2º O Anexo V da Lei Municipal 265 de 14 de janeiro 2023 a vigorar com as especificações modificadas, aqui previstas.

Art. 3º. A tabela de cargos efetivos ANEXO III da Lei 262 de 14 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:



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

Anexo III
Tabela de Funções Gratificadas

Símbolo	Denominação da Função	Quantitativo	Valor da Função
FG -1	Supervisor Redatorial	01	3.500,00
FG -2	Chefe de setor	04	3.500,00
FG -3	Assistente de Plenário	02	3.000,00
FG -4	Encarregado de Serviço	03	2.500,00

Art. 4º Revoga-se as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canindé de São Francisco - SE, 22 de junho de 2023.

WELDO MARIANO DE SOUZA

Prefeito do Município de Canindé de São Francisco/SE



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

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. 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 Secretária-geral da Câmara.	CCGC - 1	7.596,00
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 Secretária-geral da Câmara.	CCDA - 2	6.600,00



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

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. 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 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.	CCGP - 2	6.600,00
DIRETOR LEGISLATIVO	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;	CCDL - 2	6.600,00
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;	CCCI - 3	6.600,00

B



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

			atender outras atividades inerentes às suas atribuições, reportando-se à Presidência.		
COORDENADOR DAS COMISSÕES	Nível Médio	01	Coordenar O Setor relacionado as comissões permanentes do setor legislativo; do suporte às operações regulares, a triagem de documentações e o agendamento de reuniões internas.	CCO - 11	6.000,00
CHEFE DE GABINETE	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.	CCCG - 4	3.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	Nível fundamental	48	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. Assessora o Vereador nas atividades relativas à elaboração, tramitação e acompanhamento de todas as suas proposições que versem sobre matérias de competência do Legislativo; acompanhar as sessões legislativas; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas por seu superior ou pelo vereador. Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões; prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas.	CCAP - 6	2.500,00



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDE DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	02	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 prego, 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	6.600,00
ASSESSOR DE GABINETE	Nível Médio	06	Assessora os serviços gerais do gabinete parlamentar; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo vereador.	CCAG - 9	5.500,00
ASSESSOR DE COMISSOES PERMANENTES	Nível Médio	2	Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.	CACP-12	3.500,00
75			TOTAL DE CARGOS COMMISSIONADOS		

B