



ESTADO DE SERGIPE  
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA  
DO SÃO FRANCISCO

**LEI ORDINÁRIA Nº 233/2017  
DE 23 DE NOVEMBRO DE 2017**

**Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e da outras providencias.**

**O Prefeito municipal de Santana do São Francisco, Sergipe.**

**Faço saber que a Câmara Municipal de Santana do São Francisco 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.



ESTADO DE SERGIPE  
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA  
DO SÃO FRANCISCO

**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.

**Art. 7º** Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor público, criado por resolução, com denominação própria, número certo e vencimento específico fixado por lei;

II - **cargo de provimento efetivo** o cargo criado por resolução 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;

III - **cargo de provimento em comissão** é o cargo criado por resolução 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;

IV - **função gratificada** é o cargo criado por resolução na estrutura de cargos e funções, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a ser exercido por pessoa da confiança da autoridade nomeante dentre aqueles que fazem parte do quadro de pessoal permanente da Casa;

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 SANTANA DO FRANCISCO é integrada pelos seguintes cargos:

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Cargos de Provimento em Comissão.

**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:



ESTADO DE SERGIPE  
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA  
DO SÃO FRANCISCO

**1. Da Presidência:**

- 1.1 Departamento de Controle Interno;
- 1.2 Setor Financeiro.

**2. Diretoria Geral:**

- 2.1 Do setor Administrativo:
  - 2.1.1 Tesouraria;
  - 2.2.2 Setor de Pessoal e Recursos Humanos.

**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 SANTANA DO FRANCISCO e especificados e descritos no Anexo I desta resolução.

**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 SANTANA DO FRANCISCO, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta Resolução.

**TÍTULO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

**CAPÍTULO I**

**DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO**

**Seção I**

**Da Presidência**



ESTADO DE SERGIPE  
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA  
DO SÃO FRANCISCO

**Art. 12** Ao Gabinete da Presidência, 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.

**Subseção II**

**Departamento de Controle Interno**



ESTADO DE SERGIPE  
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA  
DO SÃO FRANCISCO

**Art. 13** 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, a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;
- II - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- IV - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- V - apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- VI - analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- VII - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VIII - zelar pela observância dos limites de gastos totais;
- IX - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- X - produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela administração de unidades da Câmara;
- XI - participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIII - propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XIV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XV - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XVI - indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- XVII - assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- XVIII - identificar erros, fraudes e seus agentes;
- XIX - apoiar o controle externo;
- XX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

**Subseção III**

**Da Chefia Financeira**

PRAÇA 07 DE SETEMBRO S/N, CEP 49985 000, SANTANA DO SÃO FRANCISCO-SE



ESTADO DE SERGIPE  
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA  
DO SÃO FRANCISCO

**Art.14** São atribuições da Chefia Financeira, coordenar as ações financeiras, orçamentárias, gestão de tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I - propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;
- II - coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas;
- III - orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;
- IV - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;
- V - 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;
- VI - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- VII - instituir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente;
- VIII - dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;
- IX - dar execução às decisões de caráter financeiro;
- X - coordenar as atividades contábeis;
- XI - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- XII - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- XIII - elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;
- XIV - 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.

**Seção II**

**Da Diretoria Geral**

**Art. 15** Compete a Diretoria Geral:

- I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar 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;



ESTADO DE SERGIPE  
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA  
DO SÃO FRANCISCO

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

#### Da Chefia Administrativa

**Art. 16** A Chefia Administrativa, unidade responsável pela coordenação geral e orientação de serviços de pessoal, 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.

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

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

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

VI - 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.

### Subseção II

#### Da Chefia de Pessoal e Recursos humanos

**Art. 17** A Chefia de Pessoal e Recursos Humanos compete planejar, executar e controlar as atividades relativas à administração e gestão de pessoas, bem como as atividades relativas à administração, gestão de infra-estrutura e mais:



ESTADO DE SERGIPE  
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA  
DO SÃO FRANCISCO

- I - organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores da Câmara Municipal, promovendo as alterações dos dados funcionais, sempre que ocorrer;
- II - controlar e atualizar todos os atos relativos à admissão, provimento, vacância e movimentação de servidores;
- III - manter o controle e a atualização de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal e da lotação, por setor;
- IV - estabelecer normas, orientar e controlar as férias, licenças e outros benefícios dos servidores, registrando-os em seus prontuários;
- V - instruir processos, prestar informações e emitir certidões, atestados e outros documentos referentes à vida profissional de servidores ativos e inativos;
- VI - emitir e encaminhar toda documentação pertinente para implantação, alteração e exclusão de servidores na folha de pagamento, bem como benefícios e vantagens adquiridas;
- VII - organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;
- VIII - preparar relatórios mensais de consignações e guias de recolhimento dos encargos sociais e impostos;
- IX - orientar os órgãos e setores da Câmara quanto a aplicação da legislação e normas relativas à pessoal, controlando e fiscalizando o seu cumprimento;
- X - estabelecer normas, orientar e controlar a frequência dos servidores;
- XI - realizar, periodicamente, o levantamento das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal;
- XII - proporcionar a participação dos servidores em cursos de atualização e qualificação profissional para os servidores da Câmara Municipal, com base no levantamento das necessidades;
- XIII - estabelecer normas e procedimentos relativos à concessão de benefícios a servidores;
- XIV - planejar, coordenar e executar a política de estágio em conformidade com a legislação em vigor;
- XV - administrar e controlar os benefícios legalmente concedidos a servidores;
- XVI - instruir processos e prestar informações relativas a treinamento e concessão de benefícios;
- XVII - gerenciar e desenvolver ações de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- XVIII - gerenciar e coordenar ações relacionadas à elevação da qualidade de vida no trabalho;





ESTADO DE SERGIPE  
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA  
DO SÃO FRANCISCO

XIX - atuar no desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais, visando à melhoria dos serviços públicos prestados.

**TÍTULO III**  
**DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 18** Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam instituídos os cargos de provimento permanente e os cargos em comissão (C/C), constantes dos anexos I e II desta Resolução, com suas respectivas denominações, símbolos e quantidade.

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos integrantes da estrutura permanente da Casa será estabelecida de acordo com ao anexo III desta Resolução.

**Art. 19** A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de SANTANA DO FRANCISCO será fixada de acordo com as disposições constantes em Lei posteriormente aprovada pela Casa e sancionada Pelo Executivo Municipal.

**Art. 20** 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.

**Parágrafo único.** A gratificação será conferida pelo Presidente até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor.

**Art. 21** Os cargos em comissão, após a aprovação desta Resolução poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (*ad nutum*) por ato próprio da Presidência.

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão estarão demissionários automaticamente após o término do mandato da Mesa Diretora.

**Art. 22** 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 Resolução.

**Art. 23** As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

**Art. 24** Ficam convalidados todos os direitos conquistados pelos atuais servidores da Câmara Municipal em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores do Município.

**Art. 25** Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta Resolução, os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta Resolução e todas as disposições em contrário.



ESTADO DE SERGIPE  
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA  
DO SÃO FRANCISCO

**Art. 26** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santana do São Francisco, 23 de Novembro de 2017.

  
**Gilson Guimarães Barrozo Junior**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE  
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA  
DO SÃO FRANCISCO

**ANEXO I**

**CARGOS PERMANENTES**

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA
TECNICO DE CONTABILIDADE	01	30 h semanais
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	01	30 h semanais

**ANEXO II**

**DOS CARGOS EM COMISSAO**

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	C/C 2	01
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	C/C 2	01
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO	C/C 2	01
CHEFE DO SETOR FINANCEIRO	C/C 1	01
ASSESSOR DO SETOR DE EMPENHO	C/C 2	01
ASSESSOR DO SETOR DE PESSOAL	C/C 2	01
ASSESSOR TECNICO LEGISLATIVO	C/C 3	01



ESTADO DE SERGIPE  
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA  
DO SÃO FRANCISCO

**ANEXO II**

**ADENDO ATRIBUICOES CARGOS PERMANENTES**

**Técnico de contabilidade**

- contribuir para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral;
- assegurar a aplicabilidade da proposta orçamentária anual da instituição, fornecendo subsídios consistentes para sua elaboração e acompanhando a implantação da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- proceder à execução orçamentária e financeira observada as normas e procedimentos relativos à licitação, contrato, empenho e pagamento;
- proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais bem como, da programação e execução orçamentária e financeira das despesas;
- zelar pela guarda e segurança da documentação contábil e fiscal, organizando-a e disponibilizando-a para ações internas de auditoria e para o órgão fiscalizador das contas públicas do município.

**Auxiliar de Serviços Gerais**

- executar tarefas referentes as funções de zeladoria, copa-cozinha, limpeza e conservação;
- preparar e distribuir café, lanches e assemelhados;
- atender os gabinetes parlamentares, da presidência e outros setores da Câmara Municipal;
- prestar apoio nas reuniões da câmara;
- fazer vistorias periódicas às dependências da Casa com o intuito de detectar possíveis problemas;
- realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;
- lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara.

SANTANA DO SÃO FRANCISCO, 23 de Novembro de 2017.



ESTADO DE SERGIPE  
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA  
DO SÃO FRANCISCO

**ANEXO II**

**ADENDO ATRIBUIÇÕES CARGOS PERMANENTES**

**Técnico de contabilidade**

- contribuir para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral;
- assegurar a aplicabilidade da proposta orçamentária anual da instituição, fornecendo subsídios consistentes para sua elaboração e acompanhando a implantação da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- proceder à execução orçamentária e financeira observada as normas e procedimentos relativos à licitação, contrato, empenho e pagamento;
- proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais bem como, da programação e execução orçamentária e financeira das despesas;
- zelar pela guarda e segurança da documentação contábil e fiscal, organizando-a e disponibilizando-a para ações internas de auditoria e para o órgão fiscalizador das contas públicas do município.

**Auxiliar de Serviços Gerais**

- executar tarefas referentes as funções de zeladoria, copa-cozinha, limpeza e conservação;
- preparar e distribuir café, lanches e assemelhados;
- atender os gabinetes parlamentares, da presidência e outros setores da Câmara Municipal;
- prestar apoio nas reuniões da câmara;
- fazer vistorias periódicas às dependências da Casa com o intuito de detectar possíveis problemas;
- realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;
- lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara.

SANTANA DO SÃO FRANCISCO, 01 de DEZEMBRO de 2017.

  
Gilson Guimarães Barrozo Junior  
Prefeito Municipal