



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Rua Antônio Batista, nº105 - Bairro Centro – Cedro de São João/SE  
CEP: 49930-000 – Fone(79) 3347-1230 CNPJ nº 13.117.601/0001-20

**LEI ORDINARIA Nº 211**

**26 DE JANEIRO DE 2023**

Dispõe sobre a reestruturação administrativa com a criação de cargos comissionados, reajusta salário base e atualiza o salário-mínimo vigente para os cargos do Poder Legislativo.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CEDRO DE SÃO JOÃO, ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica criado 01 (um) cargo comissionado de **assessor das comissões permanentes** de livre nomeação e exoneração do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cedro de São João (SE), conforme anexo II.

**Art. 2º.** Fica criado mais 01 (um) cargo comissionado de **assessor legislativo** de livre nomeação e exoneração do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cedro de São João, alterando a Lei nº 183/2018, cujas atribuições constam do anexo II.

**Art. 3º.** O quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal passa a ter o salário base, conforme anexo I.

**Art. 4º.** O quadro de servidores Comissionados do Poder Legislativo Municipal passa a ter o salário base, conforme anexo II.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento vigente da Câmara Municipal de Cedro de São João, neste Estado de Sergipe.

**Art. 6º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Rua Antônio Batista, nº105 - Bairro Centro – Cedro de São João/SE  
CEP: 49930-000 – Fone(79) 3347-1230 CNPJ nº 13.117.601/0001-20

**Art. 7º.** Revogando-se as disposições em contrário dispostas na Lei Municipal nº183/2018.

**LAYANA SOARES DA COSTA**  
**Prefeita Municipal**

**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

| <b>Nomenclatura</b>         | <b>Formação exigida</b> | <b>Símbolo</b> | <b>Atribuições</b>  | <b>Remuneração Mensal R\$</b> |
|-----------------------------|-------------------------|----------------|---|-------------------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Nível Fundamental       | CE-01          | Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar dano ou perda dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, | 1.302,00                      |



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Rua Antônio Batista, nº105 - Bairro Centro – Cedro de São João/SE  
CEP: 49930-000 – Fone(79) 3347-1230 CNPJ nº 13.117.601/0001-20

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | conforme necessidade do serviço e orientação superior. |  |
|--|--|--|--|--|

**ANEXO II**  
**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS**

| <b>Nomenclatura</b>                 | <b>Formação exigida</b> | <b>Símbolo</b> | <b>Atribuições</b>   | <b>Remuneração Mensal R\$</b> |
|-------------------------------------|-------------------------|----------------|--|-------------------------------|
| DIRETOR ADMINISTRATIVO e FINANCEIRO | Nível Médio             | CC - 01        | Responsável pela condução das atividades relacionadas com a parte administrativa e financeira, gerenciando pagamentos e prestações de contas, responsável pela execução financeira e administrativa.   | 1.800,00                      |
| ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO        | Nível Médio             | CC-02          | Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao Legislativo Municipal; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão do Presidente e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar os custos das compras e serviços realizados pela Câmara e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito e inscrição de despesas em restos a pagar; Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de | 1.600,00                      |



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Rua Antônio Batista, nº105 - Bairro Centro – Cedro de São João/SE  
CEP: 49930-000 – Fone(79) 3347-1230 CNPJ nº 13.117.601/0001-20

|                         |             |         |  |          |
|-------------------------|-------------|---------|--|----------|
|                         |             |         | empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.   |          |
| ASSESSOR LEGISLATIVO    | Nível Médio | CC-03   | Realizar assessoramento ao Secretário Geral do legislativo; gerenciar a agenda do Secretário geral do Legislativo; recepcionar e dar encaminhamento ou atendimento ao público; encaminhar matérias junto a autoridades públicas; elaborar proposições e comunicações a pedido do Secretário Geral do Legislativo; comunicar decisões da direção da Casa Legislativa aos demais órgãos do Poder Legislativo; dar sugestões sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho; redigir portarias e outros documentos solicitados pelo Diretor da Câmara; realizar tarefas afins  | 1.450,00 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO | Nível Médio | CC - 03 | efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; • participar de estudos de aplicação da legislação e desenvolvendo controles administrativos; • elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral; • colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização; • orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos; • estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários; • executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos; • redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos; • operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, | 1.450,00 |



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Rua Antônio Batista, nº105 - Bairro Centro – Cedro de São João/SE  
CEP: 49930-000 – Fone(79) 3347-1230 CNPJ nº 13.117.601/0001-20

|                                    |             |         |   |          |
|------------------------------------|-------------|---------|---|----------|
|                                    |             |         | processadores de textos, terminais de vídeo e outros; • emitir listagens e relatórios quando necessário; • elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos; • estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias; • executar outras tarefas correlatas  |          |
| ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES | Nível Médio | CC - 03 | 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. | 1.450,00 |

**LAYANA SOARES DA COSTA**

**Prefeita Municipal**