

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI N.º 322/2018
De 06 de março de 2018.**

Ementa: Revoga a Lei N.º 305/2017, de 12 de setembro de 2017, e atualiza a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta para apreciação do Plenário desta Casa de Leis, em sintonia com o disposto no art. 51, IV da Constituição Federal combinado com o art. 46, IX da Constituição Estadual e norma correlata da Lei Orgânica do Município, o incluso Projeto de Lei n.º 010/2018, que tem por escopo atualizar e reestruturar o funcionamento administrativo da Casa, nos termos que segue.

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.

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenhoradasdores>

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO

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.

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 Lei considera-se:

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

II - **cargo de provimento efetivo** o cargo criado por lei 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, especificadas e descritas no Anexo I desta Lei;

III - **cargo de provimento em comissão** é o cargo criado por lei 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, especificadas e descritas no Anexo II desta Lei;

IV - **função gratificada** é a função criada por lei, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a ser exercido por pessoa da confiança da autoridade nomeante dentre aqueles que fazem parte tanto do quadro permanente da Câmara Municipal de Nossa Senhora das Dores, como do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Dores cedidos a esta Casa, especificadas e descritas no Anexo III desta Lei.

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 Nossa Senhora das Dores é integrada pelos seguintes cargos:

- I - Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Funções Gratificadas.

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenoradasdores>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

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:

1. Gabinete da Presidência:

- chefia de gabinete;
- assessoria da Presidência;
- assessoria de comunicação e marketing.

2. Diretoria Geral:

- 2.1 Departamento de Controle Interno;
- 2.2 Da Chefia Administrativo-Financeira:
 - 2.2.1 tesouraria;
 - 2.2.2 setor de empenho;
 - 2.2.3 setor de pessoal;
 - 2.2.4 setor de administração e almoxarifado;

3. Dos Gabinetes Parlamentares:

- 3.1 Assessoria legislativa e parlamentar.

**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 Nossa Senhora das Dores, e especificados e descritos no Anexo I desta Lei.

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 Nossa Senhora das Dores, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta Lei.

Sessão III

Das Funções Gratificadas

Art. 12 - As funções gratificadas serão preenchidas, tanto por servidores integrante do quadro permanente da Câmara Municipal de Nossa Senhora das Dores, como do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Dores cedidos a esta Casa, especificadas e descritas no Anexo III desta Lei.

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenoradasdores>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

**TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES
CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO
Seção I
Do Gabinete do Presidente**

Art. 13 - Ao Gabinete do Presidente, 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.

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenhoradasdores>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 14 - Integra ainda o Gabinete da Presidência a assessoria de comunicação e marketing, que tem as seguintes atribuições:

- I - propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara;
- II - divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;
- III - planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;
- IV - estabelecer cooperação com o Cerimonial, com vista à boa execução dos eventos da Câmara Municipal;
- V - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;
- VI - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com eles;
- VII - coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais e revistas;
- VIII - manter o Portal da Câmara na Internet atualizado com as notícias da Câmara Municipal e as atividades dos Vereadores;
- IX - prover a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal;
- X - desempenhar outras atividades afins.

**Seção II
Da Diretoria Geral**

Art. 15 - Compete a Diretoria Geral:

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

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenhoradasdores>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção I
Departamento de Controle Interno**

Art. 16 - 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 e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II - promover, coordenar e executar as ações necessárias à implementação, acompanhamento, execução e avaliação do controle interno na Câmara Municipal;
- III - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens;
- IV - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas na execução do orçamento da Câmara;
- V - elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira;
- VI - executar auditorias contábil, financeira e administrativa nos órgãos e unidades da Câmara;
- VII - apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;
- VIII - orientar, acompanhar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;
- X - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balancete da Câmara;
- XI - orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão, desligamento e de aposentadoria de pessoal, a qualquer título, da Câmara;
- XII - orientar, acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras e licitações;
- XIII - receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas à execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;
- XIV - realizar outras atividades para a manutenção e aperfeiçoamento do controle interno, inclusive quando da edição de leis, instruções normativas, resoluções, regulamentos e outras orientações;
- XV - desempenhar outras atividades afins.

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipionline.com.br/se/prefeitura/nossasenhoradasdores>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção II
Da Chefia Administrativo-Financeira**

Art. 17 - À Assessoria Administrativo-Financeira, unidade administrativa responsável pela coordenação geral e orientação de serviços de pessoal, orçamento, tesouraria, contabilidade, 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 - propor a indicação de servidores para composição de comissões, em observação ao estabelecido em lei;

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

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

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

VII - 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;

VIII - 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;

IX - propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;

X - coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas e da Secretaria do Tesouro Nacional;

XI - orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;

XII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;

XIII - 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;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

**Seção III
Dos Gabinetes Parlamentares**

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenhoradasdores>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 18 - Os Gabinetes Parlamentares são as unidades administrativas de assessoramento direto na atividade parlamentar de cada vereador, com a incumbência básica de:

I - auxiliar no desempenho de sua função parlamentar e institucional, coordenando as suas relações com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-lo, sugerindo soluções para as demandas apresentadas, marcando audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;

II - assessorar o vereador em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

III - coordenar, receber e registrar expediente recebido pelo vereador, bem como a expedição dos atos por ele emitidos;

IV - atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;

V - dirigir a agenda e coordenar o protocolo do vereador, programando e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - Cada Vereador contará com 01 (um) Assessor Parlamentar e o Presidente da Câmara poderá nomear até 03 (três) Assessores para prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete.

**Seção Única
Da Assessoria Legislativa e Parlamentar**

Art. 19 - À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessorar a operação das atividades legislativas do Plenário e das Comissões, cabe:

I - prover meios técnicos e administrativos para cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;

II - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres e reunindo informação.

III - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;

IV - receber, atuar e numerar os projetos de lei;

V - preparar os projetos de lei e encaminhá-los para as respectivas comissões;

VI - proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal;

VII - acompanhar a tramitação de todos os projetos legislativos;

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenhoradasdores>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

VIII - manter o arquivo das leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, com todos os documentos do processo legislativo;

IX - formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais com cópia para o Executivo;

X - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário;

XI - acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa Diretora;

XII - acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões da Câmara, cooperando na elaboração de pareceres e procedimentos legislativos;

XIII - administrar, desenvolver e manter centro de informações, banco de dados e levantamentos estatísticos de órgãos municipais, estaduais e federais, destinados ao acompanhamento do processo legislativo;

XIV - articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo, quando da apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativas diversas;

XV - participar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da lei de diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e seu controle e aplicação;

XVI - cooperar com os órgãos e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, emendas, projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos normativos;

XVII - executar outras atividades afins.

**TÍTULO III
DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 20 - Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam instituídos os cargos de provimento efetivo, cargos em comissão (C/C), e Funções Gratificadas (F/G) constantes dos anexos I, II, III desta Lei, com suas respectivas denominações, símbolos, quantidade e padrão de vencimentos compatíveis dispostas no anexo IV, V e VI.

Parágrafo único. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo, de acordo com as inovações constitucionais introduzidas pela Emenda Constitucional 19/98, alterando a redação do art. 37, V da Carta Maior.

Art. 21 - A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Nossa Senhora das Dores será fixada de acordo com as disposições constantes no Anexo IV, V e VI desta Lei.

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 54 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenhoradasdores>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 22 - 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.

Art. 23 - A gratificação aos ocupantes em cargos em comissão será conferida pelo Presidente até o limite de 200% (duzentos por cento) do vencimento básico do servidor, por meio de Decreto da Presidência.

Art. 24 - Os cargos em comissão, após a aprovação desta Lei poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (ad nutum) por ato próprio da Presidência.

Parágrafo único. Os cargos em comissão de que trata o caput deste artigo, estarão demissionários automaticamente após o término do mandato da Mesa Diretora.

Art. 25 - 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 Lei.

Art. 26 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 27 - Ficam convalidados todos os direitos conquistados pelos atuais servidores da Câmara Municipal em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 28 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2018.

Art. 29 - Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta Lei, os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta Lei e todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nossa Senhora das Dores, Estado de Sergipe, em 06 de março de 2018.


THIAGO DE SOUZA SANTOS
Prefeito Municipal

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenhoradasdores>

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 322/2018
De 06 de março de 2018.

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS
Auxiliar Legislativo	04
Porteiro	02
Vigilante	02
Motorista – Classe B, C, D ou E	01
Segurança	02
Auxiliar de Serviços Gerais	02

ANEXO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Geral	C/C 1	01
Diretor Administrativo e Financeiro	C/C 1	01
Diretor de Controle Interno	C/C 1	01
Assessor Especial da Presidência	C/C 1	02
Chefe do Setor Administrativo	C/C 2	01
Chefe de Gabinete	C/C 2	01
Assessor de Serviços Parlamentares	C/C 3	13
Assessor de Serviços de Manutenção Geral	C/C 3	01

ANEXO III
DA FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Função Gratificada I	FG1	02
Função Gratificada II	FG2	02
Função Gratificada III	FG3	01
Função Gratificada IV	FG4	01
Função Gratificada V	FG5	01

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VALOR
Auxiliar Legislativo	R\$ 1.000,00
Porteiro	R\$ 954,00
Vigilante	R\$ 954,00
Motorista – Classe B, C, D ou E	R\$ 1.000,00
Segurança	R\$ 1.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 954,00

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 – Nossa Senhora das Dores – Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenhoradasdores>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO V
CARGOS EM COMISSÃO - C/C**

SÍMBOLO	VALOR
C/C 1	R\$ 1.800,00
C/C 2	R\$ 1.500,00
C/C 3	R\$ 1.000,00

**ANEXO VI
FUNÇÃO GRATIFICADA**

SÍMBOLO	VALOR
FG1	R\$ 4.000,00
FG2	R\$ 3.000,00
FG3	R\$ 2.000,00
FG4	R\$ 1.200,00
FG5	R\$ 500,00

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel. 79-3203-1322 - CEP. 49.600-000.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenhoradasdores>