



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO

**LEI Nº 612/2023.
DE 25 DE MAIO DE 2023.**

**Inclui o Parágrafo Primeiro ao
Artigo 22º, e altera o Anexo IV e o
Anexo V, da Lei 429/2020.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, Estado de Sergipe, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53º da Lei Orgânica Municipal e suas alterações, faço saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

RESOLVE:

Art. 1º. - Inclui o parágrafo primeiro ao artigo 22 contendo a seguinte redação:
(...)Art. 22.

§1º – Para fins de adequação a outras legislações vigentes, quando a Comissão de Licitação for substituída pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio, estes terão a mesma concessão de gratificação conforme estabelecido no caput deste artigo.

Art. 2º. - Fica alterado o anexo IV da presente lei, reajustando o vencimento base dos cargos em comissão, conforme tabela anexo.

Art. 3º. - Fica alterado o Símbolo dos cargos Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II, passando a utilizar o Símbolos CC1 e CC2, respectivamente, conforme os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 4º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação tendo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2023.

Art. 5º. - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São Cristóvão, 25 de maio de 2023.


**REGINALDO NASCIMENTO SANTOS
PRESIDENTE**



ANEXO IV

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTO	QUANTIDADE
DIRETOR GERAL	CC1	R\$ 4.000,00	1
DIRETOR FINANCEIRO	CC1	R\$ 4.000,00	1
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	CC1	R\$ 4.000,00	1
DIRETOR TÉCNICO LEGISLATIVO	CC1	R\$ 4.000,00	1
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	CC1	R\$ 4.000,00	3
ASSESSOR PARLAMENTAR I	CC1	R\$ 4.000,00	17
ASSESSOR ESPECIAL	CC2	R\$ 3.500,00	10
ASSESSOR PARLAMENTAR II	CC2	R\$ 3.500,00	17
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	CC3	R\$ 3.000,00	1
COORDENADOR DE AQUIVO, ALMOXARIFADO, COMPRAS E PATRIMONIO	CC3	R\$ 3.000,00	1
ASSESSOR DE PLENÁRIO	CC4	R\$ 2.000,00	4
ASSESSOR DE SONOPLASTIA	CC4	R\$ 2.000,00	1



ANEXO V

CARGO: DIRETOR GERAL	SIMBOLO: CC1
ATRIBUIÇÕES: Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; dirigir os servidores a ele subordinados, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração, financeiros, de desenvolvimento humano e legislativos, coordenando, fiscalizando e determinando a realização das atividades; dar cumprimento à legislação vigente em sua área de atuação; determinar os procedimentos de emissão das autorizações de serviços contratados pela CMSC; determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando a sua regular liquidação; fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso à rede de dados; autorizar os deslocamentos dos veículos da CMSC no Município; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; determinar a manutenção dos arquivos gerais da CMSC, sua organização e disponibilização; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades organizacionais da CMSC, dando os encaminhamentos necessários; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	
CARGO: DIRETOR FINANCEIRO	SIMBOLO: CC1
ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, como responsável técnico; Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas da CMSC; Realizar, conjuntamente com o Presidente, pagamentos e recebimentos; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; Efetuar lançamentos Contábeis e financeiros; Executar toda a atividade relativa à Tesouraria;	
CARGO: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	SIMBOLO: CC1
ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atraente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras,	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO

administrativas e patrimoniais; Científicas o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar os relatórios de controle interno; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional ; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA
PRESIDÊNCIA**

SIMBOLO: CC1

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente.

**CARGO: DIRETOR TÉCNICO
LEGISLATIVO**

SIMBOLO: CC1

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento direto à Mesa Diretora relativamente aos trabalhos legislativos, na elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto; responsabilizar-se pelos atos de gestão da Mesa Diretora e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da CMSC; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes da CMSC; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das Sessões Plenárias; executar serviços de suporte legislativo e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I | **SIMBOLO: CC1**

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Vereador e o gabinete na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do vereador; Efetuar o atendimento municipais e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem Feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações do Vereador o qual indicou para assessoria; Representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Assessoria



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL	SIMBOLO: CC2
ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade; Administrar o gabinete; fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas assessorias parlamentar; Elaborar e digitar expedientes; elaborar estudos e pesquisas para execução de projetos e proposições em geral; elaborar a pedido da autoridade subordinada anteprojetos de lei, exposição de motivos; Efetuar a seleção prévia de matérias para o presidente; Verificar a regularidade de processos e documentos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; Elaborar Pesquisas sobre a legislação, jurisprudência e doutrina, para subsidiar os trabalhos a cargo do gabinete; Conferir pareceres, confeccionar ofícios, fax, telegramas e outras correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos da competência do gabinete; Disponibilizar Regimento Interno e Lei Orgânica; Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Vereador que o indicou.	
CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II	SIMBOLO: CC2
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao vereador nos seus compromissos políticos e parlamentares em atividades de fácil implementação, nos seus contatos externos com a população, em visitas ou entrega de correspondência, no cumprimento da agenda externa do vereador, em outras atividades de complexidade de nível simples; acompanhar a tramitação de suas solicitações e requerimentos e proposições nas repartições públicas; executar atividades externas vinculadas às demandas do gabinete parlamentar e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções; estruturar a divisão de tarefas e supervisionar a sua execução; promover diagnóstico para indicativo de capacitação, qualificação e treinamento dos servidores lotados no gabinete.	
CARGO: COORDENADOR DE ARQUIVO, ALMOXARIFADO, COMPRAS E PATRIMONIO.	SIMBOLO: CC3
ATRIBUIÇÕES: Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; realizar controles diversos e expedição de produtos utilizados na empresa, visando assegurar o abastecimento dos setores; coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; avaliar constantemente os orçamentos e pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro de cada setor; coordenar o arquivo da CMSC; organizar todo o acervo constante no arquivo do Poder Legislativo; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a CMSC, para atendimento às demandas dos órgãos administrativos.	
CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	SIMBOLO: CC3
ATRIBUIÇÕES: Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e	



vereadores da CMSC; Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, hem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o case», enviando-os pura publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; Efetuar o controle de registro ponto, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor; Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e Salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, Da forma definida pela legislação ou pela CMSC; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: ASSESSOR DE PLENÁRIO

SIMBOLO: CC4

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as atividades de plenário em matéria de natureza legislativa; Acompanhar taquigraficamente o pronunciamento dos vereadores; Auxiliar nos serviços de apoio da CMSC; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Geral.

**CARGO: ASSESSOR DE
SONOPLASTIA**

SIMBOLO: CC4

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da CMSC; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da CMSC e nas sessões itinerantes; Efetuar a instalação dos equipamentos de som do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos Equipamentos em ambientes internos e externos; Reproduzir apresentações, slides, filmes similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.