



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

PUBLICAÇÃO
Publicado(a) em: 13.01.22
Canindé de São Francisco - SE
13 de Janeiro de 2022

Funcionário
Martim
Martim Feltosa Nascimento
Assistente Administrativo
Matrícula 3868

LEI Nº. 231/2022
13 de janeiro de 2022

**Modifica o anexo V da Lei Municipal 179/2021 de
22 de fevereiro 2021, e dá outras providências"**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ
DO SÃO FRANCISCO, ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais,
faz saber que o Plenário aprovou e eu, Prefeito de Canindé de São Francisco, sanciono a
seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo V da Lei Municipal 168/2019 de 14 de novembro de 2019
a vigorar com as especificações modificadas, aqui previstas

Art. 2º Revoga-se as disposições em contrario

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus
efeitos a 01 de janeiro de 2022.

Canindé de São Francisco/SE, 13 de janeiro de 2022.

WELDO MARIANO DE SOUZA

Prefeito do Município



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

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

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.	CCGC - 1	3.500,00
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.	CCGP - 2	3.000,00
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 Secretaria-Geral da Câmara.	CCDA - 2	3.000,00
DIRETOR LEGISLATIVO	Nível Médio	01	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	CCDL - 2	3.000,00



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

			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.		
DIRETOR FINANCEIRO	Nível Médio	01	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 Secretaria-Geral da Câmara.	CCDF - 2	3.000,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	Nível Médio	01	Coordenar, gerir e responsabilizar-se por todas as ações relativas a aquisição, distribuição, registro, etiquetagem, armazenamento, estocagem, controle, manutenção, recuperação, descarte e demais procedimentos que digam respeito aos bens patrimoniais móveis, imóveis e materiais permanentes e de consumo da Câmara; fiscalizar entradas e saídas de bens e manter o controle do almoxarifado; orientar o setor de compras; fazer anualmente o inventário do almoxarifado e dos bens; atender outras atividades inerentes às suas atribuições, tudo sob a subordinação da Secretaria-Geral da Câmara.	CCDP - 2	3.000,00
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	CCCI - 3	3.000,00



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

			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; atender outras atividades inerentes às suas atribuições, reportando-se à Presidência.		
CHEFE DE GABINETE	Nível Médio	25	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	1.500,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	Nível Médio	02	Assessora o Vereador nas atividades relativas à elaboração, tramitação e acompanhamento de todas as suas proposições que versem sobre matérias de competência do Legislativo; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas por seu superior ou pelo vereador.	CCAL - 6	2.700,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	Nível fundamental	40	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.	CCAP - 6	1.250,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	01	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 preço, 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	3.000,00
ASSESSOR DE GABINETE	Nível Médio	04	Assessora os serviços gerais do gabinete parlamentar; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo vereador.	CCAG - 9	2.500,00

TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS = 79