

LEI Nº. 949
DE 27 DE ABRIL DE 2012

Dispõe sobre a modificação na estrutura administrativa com a extinção e criação de cargos do Quadro Comissionado de Pessoal da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Socorro, neste Estado.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal de Nossa Senhora do Socorro, conforme determina a Lei Orgânica Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Socorro e respectivas vagas, conforme segue:

- I – Diretor Geral – CC-01 - 01 (uma) vaga;
- II – Coordenador Administrativo – CC-02 - 02 (duas) vagas;
- III - Coordenador Legislativo – CC-02 - 02 (duas) vagas;
- IV – Coordenador de Finanças e Patrimônio – CC-01 - 01 (uma) vaga;
- V – Coordenador de Comunicação Social – CC-02 - 01 (uma) vaga;
- VI – Assessor Administrativo – CC-04 - 15 (quinze) vagas;
- VII – Assessor Legislativo – CC-04 - 05 (cinco) vagas;
- VIII – Chefe de Gabinete Parlamentar – CC-03 - 12 (doze) vagas;
- IX – Assessor Parlamentar – CC-03 - 24 (vinte e quatro) vagas;



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

- X – Assessor da Presidência CC-03 – 05 (cinco) vagas;
- XI – Assessor de Controle Interno – CC-03 - 01 (uma) vaga;
- XII – Assessor Especial – CC-06 - 30 (trinta) vagas;
- XIII – Assessor de Plenário – CC-05 – 02 (duas) vagas;
- XIV – Assessor de Comunicação – CC-03 - 01 (uma) vaga.

Parágrafo Único. O cargo de Diretor Geral – CC-01 terá as mesmas atribuições, prerrogativas, direitos e vedações do cargo de Secretário do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - As atribuições dos respectivos cargos serão estabelecidas no anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 1º - A lotação dos cargos em comissão será estabelecida através de Portaria.

§ 2º - O Presidente da Câmara Municipal poderá conceder gratificação especial no percentual de até 100% (cem por cento) do valor do salário base.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Socorro/SE.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroagindo a 01 de fevereiro de 2012, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Nossa Senhora do Socorro, Estado de Sergipe, em 27 de abril de 2012.


Fábio Henrique Santana de Carvalho,
Prefeito.



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS

Nomenclatura	Formação exigida	Quantidade Vagas	Atribuições	Símbolo	Remuneração
DIRETOR GERAL	Nível Médio	01	Supervisionar, coordenar e organizar todos os setores da Câmara por meio das demais Diretorias e assessorias, assessorar a Presidência e o Corpo Legislativo em todas as atividades da Câmara e na execução da política de governo.	CC - 01	R\$ 2.500,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio	02	Supervisionar, coordenar e organizar os processos administrativos da Câmara, bem como, controlar o setor pessoal do órgão, orientar planejamento financeiro, estabelecer e controlar rotinas de trabalho, supervisionar o controle interno, bem como, orientar controle patrimonial.	CC - 02	R\$ 2.000,00
COORDENADOR LEGISLATIVO	Nível Médio	02	Supervisionar, coordenar, organizar e controlar todo o fluxo legislativo da Câmara, bem como, todo o processo de organização e controle do Arquivo da Câmara. Orientar Comissões e Assessores Parlamentares. Recepcionar e encaminhar proposições de autoria do executivo e outras atividades correlatas conforme as necessidades do serviço da Câmara Municipal.	CC - 02	R\$ 2.000,00

Rua Antonio Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco
Tel.: (79) 2107-7802 – Fax: (79) 2107-7854 – C.N.P.J. 13.128.814/0001-58
CEP 49160-000 – Nossa Senhora do Socorro /Sergipe

01



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

COORDENADOR PATRIMONIAL E DE FINANÇAS	Nível Superior	01	Supervisionar, coordenar e organizar o controle de Patrimônio a Câmara, inspecionando entradas e saídas de bens, controle de almoxarifado. Orientar setor de compras, bem como, orientar manutenção de máquinas, reparos e conservação prediais. Supervisionar, coordenar, organizar e executar todos os serviços inerentes à contabilidade, de acordo com as exigências legais e administrativas da Câmara Municipal; desenvolver o planejamento financeiro da Câmara 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; executar outras tarefas afins.	CC - 01	2.500,00
COORDENADOR COMUNICAÇÃO SOCIAL	Nível Médio	01	Supervisionar, coordenar, organizar e executar todos os serviços inerentes à contabilidade, de acordo com as exigências legais e administrativas da Câmara Municipal; desenvolver o planejamento financeiro da Câmara 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; executar outras tarefas afins.	CC - 02	R\$ 2.000,00

09



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio	15	Assessorar os servidores no que diz respeito ao atendimento ao público interno e externo; autuar documentos; orientar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas; fazer obedecer a distribuição de materiais; fiscalizar o uso dos materiais; executar tarefas afins.	CC - 04	R\$ 1.100,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	Nível Médio	05	Recolher e fornecer material legislativo sobre os assuntos de interesse dos membros do Legislativo Municipal para o exercício de suas atividades; colaborar na elaboração de projetos de lei sobre matérias de interesse do Legislativo; Acompanhar e auxiliar na tramitação de projetos que veiculem matérias de interesse institucional junto ao Poder Legislativo; e Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas	CC - 04	R\$ 1.100,00
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	Nível Médio	12	Administrar o gabinete; Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela assessoria parlamentar; Representar oficialmente o vereador; Elaborar e digitar expedientes; Elaborar estudos e pesquisas para a execução de projetos e proposições em geral; Elaborar anteprojetos de lei, exposição de motivos e proposições em geral; Executar tarefas afins, por determinação superior;	CC- 03	R\$ 1.500,00

01



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

ASSESSOR PARLAMENTAR	Nível Médio	24	Assessorar parlamentares no desenvolvimento de suas atividades. Elaborar propostas de projeto de lei, indicações, moções, requerimentos e quaisquer outros documentos pertinentes à atividade parlamentar, conforme determinação de seu respectivo gabinete de lotação. Assessorar o parlamentar no levantamento demandas sociais, encaminhando-as ao gabinete de lotação.	CC – 03	R\$ 1.500,00
ASSESSOR PRESIDENCIA	Nível Médio	05	Responsável pelo assessoramento da Presidência no cumprimento das agendas; em auxiliar no cumprimento dos atos administrativos e funcionais da Câmara; por promover as cotações dos preços de todo material de expediente e, os necessários ao bom funcionamento da Câmara, obedecendo às regras da transparência, publicidade, qualidade e economicidade; pelo controle e reposição do material de expediente da Câmara; por promover a interlocução entre os parlamentares, visando à promoção da qualificação dos debates no plenário e fora dele, dentro dos limites da atividade.	CC – 03	R\$ 1.500,00
ASSESSOR DE PLENÁRIO	Nível Médio	02	Assessorar as atividades de Plenário em matérias de natureza legislativa; além do desempenho de outras atividades afins.	CC – 05	R\$ 800,00



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

ASSESSOR ESPECIAL	Nível Médio	30	Responsável pelo assessoramento técnico da secretaria legislativa, com o auxílio da assessoria jurídica; por manter os livros oficiais de registro na ordem regimental; pela confecção das atas das sessões deliberativas e dos Boletins Oficiais da Câmara	CC – 06	R\$ 622,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Nível Médio	01	Responsável pelo gerenciamento e protocolo de todo cerimonial solene da Câmara; em auxiliar nas sessões plenárias ordinárias e extraordinárias; pela divulgação dos atos e dos trabalhos do Poder Legislativo; por promover junto com a Assessoria da Presidência a valorização do Poder Legislativo e a aproximação com a sociedade; pela revisão das atas das sessões e dos Boletins oficiais da Câmara.	CC - 03	R\$ 1.500,00