

## LEI Nº 1.312, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018

(Vide revogação dada pela Lei nº [1315/2018](#))

# DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL COM A MODIFICAÇÃO DO QUADRO COMISSIONADO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Nossa Senhora do Socorro; FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - CARGO PÚBLICO - É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico fixado por lei;

II - CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO - 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;

III - SERVIDOR PÚBLICO - É a pessoa física legalmente investida em cargo público;

IV - VENCIMENTO - É a retribuição mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

**Art. 2º** Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas do Poder Legislativo Municipal estão especificados e descritos nesta Lei.

### TÍTULO II

#### Capítulo I DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Socorro é constituída de:

I - Órgãos de deliberação político-administrativas: Vereadores, Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Diretora.

II - Órgãos de apoio às atividades político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação aos exercícios de mandatos dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora.

III - Órgãos de assessoramento e serviços auxiliares, com a finalidade de prestar assessoria às atividades a Instituição Legislativa e dar suporte e infraestrutura às atividades próprias do Poder Legislativo do Município.

**Art. 4º** Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Diretora têm suas atribuições definidas no Regimento Interno, e os Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar e os Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares, nesta Lei.

**Art. 5º** São Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

II - GABINETE DOS VEREADORES

**Art. 6º** São Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares:

I - DIRETORIA GERAL

II - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

III - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

IV - DEPARTAMENTO FINANCEIRO

V - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

VI - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

VII - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

VIII - DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

IX - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Capítulo II  
DOS CARGOS

**Art. 7º** A estrutura funcional dos Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar compreenderá a

seguinte disposição em todos os seus níveis, sendo constituídos por cargos de provimento em comissão:

#### I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete da Presidência	01
Assessor Técnico Superior	01
Assessor de Gabinete da Presidência	04
Assessor Administrativo	03

#### II - GABINETE DOS VEREADORES (em número de 20)

CARGO	QUANTITATIVO POR GABINETE	QUANTIDADE TOTAL
Chefe de Gabinete Parlamentar	01	20
Assessor de Gabinete Parlamentar	01	20

Parágrafo Único. O Vereador é o responsável imediato pelo controle dos servidores de seu gabinete no cumprimento dos deveres funcionais.

**Art. 8º** A estrutura organizacional e funcional dos Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares compreenderá a seguinte disposição em todos os seus níveis, sendo constituídos por cargos de provimento em comissão:

#### I - DIRETORIA GERAL

##### a) Cargos comissionados

CARGO	QUANTITATIVO
DIRETOR GERAL LEGISLATIVO	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03

#### II - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

##### a) Cargos comissionados

CARGO	QUANTITATIVO
COORDENADOR LEGISLATIVO	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01

#### III - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

##### a) Cargos comissionados

CARGO	QUANTITATIVO
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01

#### IV - DEPARTAMENTO FINANCEIRO

##### a) Cargos comissionados

CARGO	QUANTITATIVO
COORDENADOR FINANCEIRO E PATRIMONIAL	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01

#### V - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

##### a) Cargos comissionados

CARGO	QUANTITATIVO
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01

#### VI - DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

##### a) Cargos comissionados

CARGO	QUANTITATIVO
COORDENADOR DE INFORMATICA	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01

#### VII - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

##### a) Cargos comissionados

CARGO	QUANTITATIVO
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01

#### VIII - DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

##### a) Cargos comissionados

CARGO	QUANTITATIVO
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01

#### IX - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

a) Cargos comissionados

CARGO	QUANTITATIVO
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01

Art. 9º As atribuições e competência dos Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar e dos Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares constam do Anexo I da presente Lei.

Capítulo III  
DOS VENCIMENTOS

**Art. 10** Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em Comissão da estrutura de cargos e salários da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Socorro são:

CARGO	SIMBOLO	QUANTITATIVO	VALOR (R\$ )
DIRETOR GERAL	CC 01	01	R\$ 5.000,00
COORDENADOR LEGISLATIVO	CC 02	01	R\$ 4.000,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CC 02	01	R\$ 4.000,00
COORDENADOR FINANCEIRO E PATRIMÔNIO	CC 01	01	R\$ 5.000,00
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	CC 02	01	R\$ 4.000,00
COORDENADOR INFORMÁTICA	CC 02	01	R\$ 4.000,00
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	CC 02	01	R\$ 4.000,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	CC 02	01	R\$ 4.000,00
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CC 02	01	R\$ 4.000,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC 02	01	R\$ 4.000,00
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	CC 03	20	R\$ 3.000,00
ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	CC 03	24	R\$ 3.000,00
ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR	CC 02	01	R\$ 4.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC 04	14	R\$ 2.000,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC 04	01	R\$ 2.000,00

Art. 11 Nos atos de nomeação e exoneração dos cargos de provimento em comissão de que trata esta lei, sempre constará o gabinete, departamento ou assessoria a que se refere.

**Art. 12** A nomeação e exoneração de pessoal para os cargos de ASSESSOR PARLAMENTAR e CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR se dará por ato da Presidência, mediante indicação do respectivo Vereador, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da administração, respeitadas as demais condições previstas no artigo.

**Art. 13** A lotação dos cargos em comissão será estabelecida através de Portaria, com numeração cronológica atualizada anualmente.

**Art. 14** 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 a Câmara Municipal.

Parágrafo único. A gratificação será concedida pela Presidente até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor.

**Art. 15** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Socorro, neste Estado de Sergipe.

**Art. 16** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei nº 949/2012, bem como todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Nossa Senhora do Socorro, Estado de Sergipe, em 06 de novembro de 2018.

INALDO LUIS DA SILVA  
Prefeito.

ANEXO ÚNICO

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	Formação Exigida	Símbolo	Atribuições	Remuneração Mensal R\$
DIRETOR GERAL LEGISLATIVO	Nível Médio	CC-01	Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal, Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal; Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo; Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.	5.000,00
COORDENADOR LEGISLATIVO	Nível Médio	CC-02	Coordenar, chefiar, controlar e fiscalizar a Diretoria Legislativa; coordenar, controlar, e fiscalizar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais; coordenar a distribuição de tarefas e controlar a frequência, assiduidade e observância dos demais deveres funcionais por parte dos servidores que lhe são diretamente subordinados; dar conta aos órgãos superiores de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento dentro do seu setor e zelar pela eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos; proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos; prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, a Presidente na direção das reuniões de Plenário; coordenar, controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas; coordenar e elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais; organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental; supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior.	4.000,00
COORDENADOR FINANCEIRO E PATRIMONIAL	Nível Médio	CC-02	Planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle das atividades de	5.000,00

			<p>execução orçamentária pertinente à Câmara, de modo a se cumprirem as prescrições Legais e do Tribunal de Contas do Estado; todas as ações próprias de administração de pessoal, incluído as relativas ao desenvolvimento de recursos humanos; Coordenar os procedimentos formais de compras e arquivos da contabilidade; Responsável pelos descontos na folha de pagamento de servidores e dos agentes políticos, respectivamente, na forma do estatuto dos servidores públicos do município e da Legislação fixadora do subsídio. Buscar soluções para o departamento a que dirige; organizar e zelar pelo patrimônio do Poder Legislativo.</p>	
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	Nível Médio	CC-02	<p>Acompanhar, apurar, e atuar no processo da folha de pagamento, com a observância da legislação, realizando cálculos, fórmulas e gráficos pertinentes; Elaborar escala de férias dos servidores; Elaborar os relatórios que auxiliem no gerenciamento do Poder Legislativo; Sugerir planos de trabalho, escalas, tabelas de horários, programando os serviços conforme a demanda apresentada; Supervisionar a atividade de administração de pessoal (convocação, admissão/nomeação, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças, afastamentos, realização de exames médicos, folha de pagamento, contabilização, recolhimento de encargo e de contribuição sindical); Controlar o ponto; Acompanhar e controlar os benefícios oferecidos aos servidores opinando de ofício ou quando provocado; Elaborar e expedir as certidões funcionais solicitadas; Exercer outras atividades correlatas.</p>	4.000,00
COORDENADOR DE INFORMATICA	Nível Médio	CC-02	<p>coordenar e fiscalizar a execução das tarefas desenvolvidas pelo Serviço de Informática da Câmara Municipal; coordenar, gerenciar a execução do sistema de informática do Poder Legislativo Municipal; supervisionar e controlar a implantação, execução e aperfeiçoamento dos programas de informática a serem utilizados pela Câmara Municipal; estudar normas internas e orientar todas as unidades da Câmara de Vereadores, no que diz respeito aos procedimentos de informática; coordenar e acompanhar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática; coordenar os serviços da rede de computadores, providenciando e controlando o acesso por usuários internos e externos; supervisionar o atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao uso dos programas disponíveis na Câmara de Vereadores; coordenar, definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara de Vereadores; manter-se</p>	4.000,00

			atualizado quanto à evolução da tecnologia da informação, visando a utilização de novos recursos de informática; exercer outras atividades correlatas.	
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Médio	CC-02	Coordenar os trabalhos pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal; coordenar, guardar e controlar o uso de todas as plantas e especificações dos Prédios da Câmara Municipal; coordenar e operacionalizar os serviços de portaria e protocolo; fiscalizar e zelar pelo pleno funcionamento e a boa conservação da sede do Poder Legislativo Municipal, coordenar o trabalhos dos auxiliares de serviços gerais.	4.000,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	Nível Médio	CC-02	Coordenar as atividades de comunicação, organização, execução do Cerimonial e do Protocolo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura e itinerantes da Câmara Municipal; recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares; fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às atividades de comunicação e cerimoniais da Câmara Municipal; orientar e assessorar a Mesa Diretora no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas; supervisionar e fiscalizar o cumprimento das instruções e normas protocolares durante a realização das sessões solenes; observar as orientações da Assessoria de Mídia Eletrônica na realização das sessões quando forem gravadas e/ou transmitidas; coordenar a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal; assessorar os Vereadores da Câmara Municipal nas questões de cerimonial e protocolo que forem apresentadas pelos gabinetes parlamentares; coordenar a recepção de visitas oficiais de autoridades, bem como de personagens ilustres; coordenar as atividades de organização e execução do Cerimonial e do Protocolo na sessão de posse do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores; coordenar e fiscalizar o protocolo e o cerimonial dos congressos, seminários e simpósios promovidos pela Câmara Municipal; assessorar a Mesa Diretora nas questões de cerimonial e protocolo de eventos cívicos e demais eventos solenes realizados pela Câmara Municipal.	4.000,00
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	Nível Superior	CC-02	Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; promover auditorias internas periódicas	

			<p>levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.</p>	
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	Nível Médio	CC-02	<p>Compete ao Chefe de Gabinete da Câmara assessorar diretamente e pessoalmente o Presidente da Câmara, no uso de suas atribuições legais e legislativas; Encarregar-se da correspondência oficial e particular da Presidente; Organizar as audiências solicitadas à Presidente; Receber as correspondências destinadas e encaminhá-las conforme despacho da Presidente; Controlar todas as ligações locais e interurbanas dentro do Gabinete; Agendar as reuniões e compromissos do Presidente.</p>	4.000,00
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	Nível Médio	CC-02	<p>Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo</p>	4.000,00

			<p>controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno.</p>	
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	CC-02	<p>Assessorar a Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir à Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar a Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pela Presidente; Auxiliar a Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir à Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar a Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados da Presidente.</p>	3.000,00
ASSESSOR TECNICO SUPERIOR	Nível Superior	CC-02	<p>Assessorar na realização de estudos técnicos para a elaboração, sob supervisão, de proposições em geral para posterior aprovação e assinatura da Presidência; elaborar planejamento legislativo para a Presidência; assessorar na pesquisa de informações necessárias a Presidente para utilização em manifestações sobre projetos que estejam tramitando na Câmara Municipal; sugerir e revisar, sob o ponto de vista técnico-político, pronunciamentos sobre projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação das proposições, observando os prazos previstos no Regimento Interno e/ou na legislação municipal; sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas a partir das demandas</p>	4.000,00

			técnicas observadas; e realizar tarefas correlatas.	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio	CC-04	Chefiar a Assessoria Administrativa; controlar a frequência, assiduidade, e observância dos demais deveres funcionais por parte dos servidores que lhe são diretamente subordinados; dar conta aos órgãos superiores de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento dentro do seu setor; zelar pela eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos no setor; organizar a distribuição de tarefas; fiscalizar o efetivo, regular e eficiente desempenho das atividades realizadas pelos servidores lotados no setor; concretizar com o máximo de eficiência as atribuições inerentes ao setor; autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos pelo setor.	2.000,00
ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	Nível médio	CC-04	Assessorar o Vereador e o chefe de 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; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes 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 da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.	

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 22/01/2019

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.