



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

PUBLICADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Marcelo Nunes dos Santos
Secretário de Administração

LEI Nº 243/2013.
De 23 de Julho de 2013.

Dispõe sobre a criação da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal com a criação de cargos do Quadro Permanente e Comissionado de Pessoal e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANHOBA, ESTADO DE SERGIPE,
no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal, conforme determina a Lei Orgânica Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Canhoba e respectivas vagas, conforme segue:

- I – Auxiliar de Serviços Gerais – CE 01 – 01 (uma) vaga;
- II – Agente Administrativo – CE 02 – 01 (uma) vaga.

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

Art. 3º. Ficam criados os seguintes cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Canhoba e respectivas vagas, conforme segue:

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE – Fone: 79 3363-1100 Fax 79 3363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- I – Assessor de Controle Interno – CC 01 – 01 (uma) vaga;
- II – Diretor Geral – CC 02 – 01 (uma) vaga;
- III – Diretor Financeiro – CC 01 – 01 (uma) vaga;
- IV – Diretor Administrativo – CC 01 – 01 (uma) vaga;
- V – Diretor de almoxarifado – CC 01 – 01 (uma) vaga;
- VI – Assessor de Gabinete da Presidência – CC 01 – 01 (uma) vaga.
- VII – Assessor Legislativo – CC 01 – 01 (um) vaga.

Art. 4º. As atribuições dos respectivos cargos serão estabelecidas no anexo II, parte integrante desta Lei;

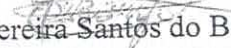
§ 1º. A lotação dos cargos em comissão será estabelecida através de Portaria, com numeração cronológica atualizada anualmente.

§ 2º O Presidente da Câmara Municipal poderá conceder gratificação especial no percentual de até cem por cento do valor do salário base;

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Canhoba, neste Estado de Sergipe.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canhoba/SE, em 23 de Julho de 2013.


Elinalda Pereira Santos do Bomfim
Prefeita Municipal



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

Nomenclatura	Formação exigida	Símbolo	Atribuições	Remuneração Mensal R\$
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental	CE-01	Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar dano ou perda dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	678,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	CE-02	Executar tarefas administrativas auxiliares, nas áreas de protocolo, arquivo, orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; Realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outros similares	678,00



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBÁ

ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	Formação exigida	Quantidade Vagas	Atribuições	Símbolo	Remuneração
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	Nível Médio	01	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 a 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, atinente 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, administrativas e patrimoniais; Cientificar 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.	CC - 01	R\$ 678,00

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04

Canhoba/SE – Fone: 79 3363-1100 Fax 79 3363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBÁ

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 - 02	R\$ 678,00
DIRETOR FINANCEIRO	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 - 01	R\$ 678,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio	01	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 - 01	R\$ 678,00
DIRETOR DE ALMOXARIFADO	Nível Médio	01	Supervisionar na organização e manutenção dos arquivos de estoque de entrada e saída de materiais, no registro de patrimônio dos bens da Câmara; proceder à manutenção do arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara; organizar a relação de materiais para compra com prazo razoável para abertura de licitação; manter as prateleiras de materiais em perfeito estado de organização, proceder à entrega de materiais aos servidores, mediante requisição; praticar outros atos que lhe forem determinados.	CC - 01	R\$ 678,00
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	01	Assessorar os serviços do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, além de outras atividades correlatas.	CC - 01	R\$ 678,00

Praca Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE – Fone: 79 3363-1100 Fax 79 3363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

ASSESSOR LEGISLATIVO	Nível Médio	01	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 - 01	R\$ 678,00
-------------------------	----------------	----	---	---------	------------

Prça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE – Fone: 79 3363-1100 Fax 79 3363-1101