



Estado de Sergipe
MUNICÍPIO DE POÇO REDONDO
Gabinete Da Prefeita



LEI Nº 469/2023
DE 19 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a reestruturação administrativa com a criação de cargos comissionados, reajusta salário base e atualiza o salário mínimo vigente para os cargos do Poder Legislativo.

A PREFEITA MUNICIPAL DE POÇO REDONDO, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 30 da Constituição Federal e demais disposições da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criado 01 (um) cargo comissionado de assessor das comissões permanentes de livre nomeação e exoneração do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Poço Redondo (SE), conforme anexo II.

Art. 2º. Fica criado mais 01 (um) cargo comissionado de assessor legislativo de livre nomeação e exoneração do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Poço Redondo, alterando a Lei nº 317/2012, cujas atribuições constam do anexo II.

Art. 3º. O quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal passa a ter o salário base, conforme anexo I.

Art. 4º. O quadro de servidores Comissionados do Poder Legislativo Municipal passa a ter o salário base, conforme anexo II.

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



Estado de Sergipe
MUNICÍPIO DE POÇO REDONDO
Gabinete Da Prefeita



Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2023 referente a atualização do salário mínimo e salário base dos respectivos servidores.

Art. 7º. Revogando-se as disposições em contrário dispostas na Lei Municipal nº 317/2012.

Gabinete da Prefeita Municipal de Poço Redondo/SE, 19 de Janeiro de 2023.

ALINE DOS SANTOS VASCONCELOS
Prefeita Municipal



Estado de Sergipe
MUNICÍPIO DE POÇO REDONDO
Gabinete Da Prefeita



ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

Nomenclatura	Formação exigida	Símbolo	Atribuições	Remuneração Mensal R\$
MOTORISTA	Nível Médio Habilitação Categoria "B"	CE-01	Dirigir veículos leves, examinando as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção, em serviços urbanos, viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas e/ou materiais; Vistoriar o veículo, verificando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições gerais de funcionamento; Informar sobre taxas de documentação e multas; Recolher Vereadores e servidores em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme ordem de serviço; e) Executar outras tarefas correlatas.	1500,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	CE-01	Executar tarefas administrativas auxiliares, nas áreas de protocolo, arquivo, orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta,	1500,00



Estado de Sergipe
MUNICÍPIO DE POÇO REDONDO
Gabinete Da Prefeita



			classificação e registro de dados; Realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outros similares	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental	CE-02	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.	1320,00
			Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara exigindo quando necessário	



Estado de Sergipe
MUNICIPIO DE POÇO REDONDO
Gabinete Da Prefeita



RECEPCIONISTA	Nível Médio	CE-02	identificação ou autorização e registrando em livro apropriado; estar atento a movimentação das pessoas nas dependências da Câmara tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem; registrar em protocolo correspondências oficiais e quaisquer outros documentos encaminhando-os aos setores destinatários. Desempenhar outras atividades correlatas.	1320,00
GUARDA LEGISLATIVO	Nível Fundamental	CE-02	Assistir direta e indiretamente na segurança da Câmara; manter a ordem e zelar pela segurança de todos os vereadores e funcionários do Poder Legislativo; zelar pela integridade física dos vereadores, servidores e das pessoas que estiverem no prédio da Câmara; tomar as decisões necessárias para manter a ordem e segurança no local e nas áreas sob sua responsabilidade. Executar a vigilância noturna e diurna fora do expediente, e zelar pela integridade do Prédio da Câmara municipal em toda sua dimensão e outras atividades correlatas conforme as necessidades do serviço da Câmara Municipal.	1320,00



Estado de Sergipe
MUNICÍPIO DE POÇO REDONDO
Gabinete Da Prefeita



Anexo II

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	Formação exigida	Símbolo	Atribuições	Remuneração Mensal R\$
DIRETOR GERAL	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	2.000,00
DIRETOR FINANCEIRO	Nível Médio	CC-02	Planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle das atividades de 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 a desenvolvimento de recursos humanos; Coordenar os procedimentos formais de compras e arquivos da contabilidade; Responsável pelos descontos na folha de pagamento de servidores e	1.800,00



Estado de Sergipe
MUNICIPIO DE POÇO REDONDO
Gabinete Da Prefeita



			dos agentes políticos, respectivamente, na forma do estatuto dos servidores públicos do município e da Legislação fixadora do subsídio.	
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio	CC - 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.	1.800,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOJARIFADO	Nível Médio	CC-02	Receber e conferir todos os materiais; consignar nas fichas de controle os materiais recebidos; Manter sob sua guarda os materiais; Anotar a saída do material e seu requisitante; Fazer balanço mensal dos materiais no almoxarifado; Fazer conferência anual entregando ao Contador, relatório completo nos moldes exigidos pelo TCE; Fazer a transferência dos materiais sob sua responsabilidade quando deixar o cargo; Comunicar ao Diretor-Geral qualquer irregularidade no setor.	1.800,00
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	Nível Médio	CC-02	Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao Legislativo Municipal; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de	1.800,00



Estado de Sergipe
MUNICÍPIO DE POÇO REDONDO
Gabinete Da Prefeita



			gestão do Presidente e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar os custos das compras e serviços realizados pela Câmara e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito e inscrição de despesas em restos a pagar; Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.	
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	CC - 03	<i>Coordenar os trabalhos do Gabinete da Presidência, e por determinação do Presidente, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos assessores parlamentares e de gabinete da Presidência;</i>	1.650,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	Nível Médio	CC-04	<i>Redação de documentos e proposições; dar os encaminhamentos necessários a proposições de autoria do vereador; coletar a assinatura do vereador em</i>	1.500,00



Estado de Sergipe
MUNICÍPIO DE POÇO REDONDO
Gabinete Da Prefeita



			<p><i>documentos; organizar audiências públicas ou reuniões a serem realizadas pelo vereador na Câmara; ser o interlocutor do parlamentar perante os demais órgãos administrativos da Câmara; responsabilizar pelo recebimento e encaminhamento de pareceres de comissões que o parlamentar integre; coletar dados para embasar a elaboração de proposições; supervisionar a elaboração da agenda do vereador; receber as respostas de proposições do vereador, bem como fiscalizar prazos para tanto; e gestionar perante os órgãos para resposta a proposições de autoria do vereador.</i></p>	
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	CC - 04	<p><i>Serviços pertinentes à secretaria, à agenda e ao atendimento ao público, subsidiar, sob o ponto de vista político e de interesse público, as matérias que estejam em trâmite na Câmara; Sugerir pronunciamentos sobre matérias em tramitação no Legislativo ou sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade; Agendar, organizar e assessorar o Presidente em reuniões e debates externos; representar o parlamentar em reuniões e eventos por determinação daquele; Sugerir encaminhamentos e pautas políticas; e encaminhar e acompanhar as reivindicações de</i></p>	1500,00



Estado de Sergipe
MUNICÍPIO DE POÇO REDONDO
Gabinete Da Prefeita



			<i>cidadãos perante órgãos externos;</i>	
ASSESSOR LEGISLATIVO	Nível Médio	CC - 04	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	1500,00
ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES	Nível Médio	CC - 04	Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e	1500,00



Estado de Sergipe
MUNICÍPIO DE POÇO REDONDO
Gabinete Da Prefeita



			atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.	
--	--	--	---	--

Gabinete da Prefeita Municipal de Poço Redondo/SE, 19 de Janeiro de 2023.


ALINE DOS SANTOS VASCONCELOS
Prefeita Municipal