

## Leis



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE

LEI COMPLEMENTAR Nº. 002/2019  
DE 01 DE ABRIL DE 2019

**"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
ROSÁRIO DO CATETE E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS".**

Faço saber que a Câmara Municipal de Rosário do Catete aprovou, e o Prefeito Municipal de Rosário do Catete sanciona a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - A ação da Câmara Municipal orientar-se-á no sentido fiscalizador, deliberativo de legislar as matérias de competência do município, de deliberar sobre atribuições da competência privativa, de fiscalizar a administração local, de julgar os atos políticos-administrativos dos agentes políticos municipais, e desempenhar ainda, as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna.

### TÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 2º** - A estrutura administrativa, atribuições básicas, o quadro dos servidores da Câmara Municipal, os níveis de vencimentos, o regime, a forma de provimento dos cargos e preenchimento dos empregos públicos, passam a vigorar de acordo com a presente Lei.

**Art. 3º** - São objetivos da presente Lei:

I - A racionalização de uma estrutura orgânica flexível, capaz de integrar-se às finalidades primordiais da Câmara Municipal, de servir à população de Rosário do Catete de forma racional e econômica.

II - A definição das atribuições básicas dos órgãos integrados da estrutura, tornando inequívoca a responsabilidade das diversas atividades.

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

**Art. 4º** - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rosário do Catete compõe-se de:

I - Órgão Deliberativo:

a) Do Plenário

II - Órgãos de Apoio à Atividade Político-Parlamentar:

a) Da Mesa Diretora;

b) Gabinete Parlamentar;

c) Das Comissões;

d) Da Assessoria de Comunicação

III - Órgão de Organização dos Processos Administrativos:

a) Do departamento Administrativo

IV - Órgão de Natureza Política

a) Da Secretaria Geral.

V - Órgãos de Natureza Administrativa e Financeira:

a) Do Departamento de Administração e Finanças

VI - Órgão de Controle Interno:

a) Da Controladoria Interna.

VII - Órgão de Assessoria Jurídica:

a) Da Assessoria Jurídica

**Parágrafo Único.** Fica fazendo parte integrante desta lei o Organograma Funcional (anexo I), onde está representada a estrutura hierárquica da Câmara e as inter-relações político-administrativas de suas unidades e ficam extintas as unidades e órgãos que não estejam incluídos administrativa criada por esta lei.

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

**TÍTULO III  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I  
ÓRGÃO DELIBERATIVO**

**Seção única  
Do Plenário**

**Art. 5º** - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO II  
ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR**

**Seção I  
Da Mesa Diretora**

**Art. 6º** - A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, a qual compete às funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo Municipal, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Rosário do Catete.

**Parágrafo Único.** A Mesa da Câmara Municipal, contará com os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora:

**I- Gabinete da Presidência:**

a) 01 (um) cargo de Assessor Especial de Gabinete da Presidência, símbolo CCA-2;

b) 01 (um) cargo de Assessor (a) Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CCA-3;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

c) 01 (um) cargo de Assessor Legislativo, símbolo CCA-3.

**II- Gabinete da Vice-Presidência:**

a) 01 (um) cargo de Assessor Legislativo, símbolo CCA-3;

**III- Gabinete da 1ª Secretaria:**

a) 01 (um) cargo de Assessor Legislativo, símbolo CCA-3;

**IV- Gabinete da 2ª Secretaria:**

a) 01 (um) cargo de Assessor Legislativo, símbolo CCA-3.

**Subseção I**

**Do Assessor Especial de Gabinete da Presidência**

**Art. 7º** - O cargo de Assessor Especial de Gabinete da Presidência está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, o qual compete:

I- Exercer a Assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Presidente;

II- Auxiliar o Presidente no desempenho de suas atividades;

III- Coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área;

IV- Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

V- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

VI- Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VII- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

VIII- Assistir direta e imediatamente o Presidente, no desempenho de suas atribuições, na coordenação da ação governamental e administrativa do Gabinete, mediante serviços de secretaria particular e ajudância de ordens;

IX- Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Presidente.

**Subseção II**

**Do Assessor (a) Chefe de Gabinete da Presidência**

**Art. 8º** - O Cargo de Chefe de Gabinete da Presidência está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, tem como função a assistência e assessoramento direto à Presidência, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete;

IV - Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente;

VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Presidente;

VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XI - Realizar, a pedido do presidente, o relatório de atividades do gabinete;

XII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XIII - Cumprir as determinações do Presidente;

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

**Subseção III**

**Do Assessor Legislativo**

**Art. 9º** - O cargo de Assessor Legislativo, tendo como função a assistência e assessoramento legislativo, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I- Coordenar o fluxo de trabalho e reuniões;

II- Estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos, nos serviços administrativos pertinentes;

III- Coordenar a organização das reuniões, representações e demais eventos;

IV- Prestar assessoria legislativa em geral;

V- Elaboração e atualização de normas e de procedimentos;

VI- Assessorar a Presidência, se solicitado, no transcorrer das sessões plenárias da Câmara Municipal, encaminhar qualquer matéria ou proposições as devidas comissões;

VII- Organizar a agenda política;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079.3274-1672 / 1488





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

VIII- Exercer a coordenadoria política e administrativa;

IX- Orientar a organização administrativa de seminários, congressos e encontros, patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;

X- Coordenar a organização das sessões solenes, recepção de autoridades por ocasião destas, bem assim, de visitas oficiais a Câmara Municipal, e as promoções das relações oficiais entre o Poder Legislativo e outros poderes e entidades;

XI- Assessorar os membros da Mesa nas sessões plenárias;

XII- Promover a divulgação dos principais feitos discutidos e ocorridos nas sessões plenárias, após prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal;

XIII- Levar ao conhecimento dos vereadores de todos os fatos ocorridos na câmara que lhe dizem respeito, inclusive no recesso parlamentar;

XIV- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo Único:** Fica a critério do 1º e 2º secretários designarem os seus assessores para realizarem a leitura das atas das sessões ordinárias.

**Seção II**

**Gabinete Parlamentar**

**Art.10** - O Gabinete Parlamentar é o órgão, a qual compete propiciar conhecimentos específicos do trabalho inerente à atividade parlamentar, auxiliando no fortalecimento, na eficiência e no apoio ao desempenho do mandato parlamentar, competindo-lhe dentre outras as seguintes atribuições:

I – Receber todas as proposições, a fim de sobre eles formar um juízo técnico e político, cabendo-lhe, se for o caso e, observados os limites constitucionais, propor emenda, a fim de contribuir para o aprimoramento das matérias legislativas.

II – Acompanhar, pelo portal de transparência, a execução das despesas e o ingresso das receitas públicas, acompanhar a execução das obras e dos serviços públicos e verificar os resultados produzidos pelos programas sociais executados pelo Executivo.

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

III – Receber as demandas dos eleitores e providenciar os seus respectivos encaminhamentos, cabendo-lhe atuar de forma efetiva e dentro dos limites da sua função parlamentar.

IV – Executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo único.** O Gabinete Parlamentar de cada Vereador contará com 01 (um) cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que é preenchido por indicação do vereador titular do mandato, cuja nomenclatura é Assessor de Gabinete Parlamentar, símbolo CCA-2.

**Subseção única**

**Do Assessor de Gabinete Parlamentar**

**Art. 11** - O cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar está subordinado diretamente aos Vereadores, tendo como finalidade a assistência e assessoramento, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Prestar o apoio necessário ao Vereador, auxiliando-o em sua rotina;
- II - Atender às determinações do Vereador, ficando à sua disposição para trabalhar em qualquer horário e em qualquer dia da semana, em regime de dedicação integral;
- III - Dar assessoramento político e partidário ao Vereador, organizar reuniões de interesse da coletividade, providenciando os devidos encaminhamentos das respectivas propostas e reivindicações;
- IV - Cuidar do expediente do Gabinete;
- V - Organizar o arquivo pessoal do Vereador;
- VI - Atender os contatos telefônicos, por fax, e-mail ou por qualquer forma de comunicação com o Vereador;
- VII - Operar o equipamento de informática que for colocado à disposição do Vereador;
- VIII - Auxiliar no atendimento ao público que se dirige ao Gabinete do Vereador, encaminhando-o conforme orientação dele recebida;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

- IX - Preparar as Indicações e os Requerimentos de autoria do Vereador;
- X - Representar o titular nos eventos e ocasiões determinadas;
- XI - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Seção III**

**Das Comissões**

**Art. 12** - As Comissões são o órgão a qual compete emitir pareceres especializados, proceder a estudos, realizar investigações e representar o Legislativo, são constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório.

**Parágrafo Único.** Cada Comissão contará com 01 (um) cargo de Assessor de Técnico de Comissão, que são preenchidos por indicação do Presidente de cada comissão, de livre nomeação e exoneração da Presidência.

- a) 03 (três) cargos de Assessor Técnico das Comissões, símbolo CCA-2.

**Subseção Única**

**Do Assessor Técnico das Comissões**

**Art. 13.** O Assessor Técnico das Comissões tem como finalidade a assistência e assessoramento legislativo, competindo-lhe dentro outras, as seguintes atribuições:

- I - Elaborar ata das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de Inquérito e processante;
- II - Auxiliar nos trabalhos de pesquisas Legislativas;
- III - Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- IV - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processantes;

Praça Clodoaldo Passos, 38 - Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

V – Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;

VI – Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

VII – Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

VIII – Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;

IX – Operar aparelho de reprografia, scanner ou outros similares;

X – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por suporte.

**Seção IV**

**Da Assessoria de Comunicação**

**Art. 14** – A Assessoria de Comunicação é um órgão do primeiro grau, subordinado diretamente a Presidência da Mesa Diretora, e tem por finalidade de supervisionamento da divulgação das atividades da Câmara Municipal, competindo-lhe, dentre outras as seguintes atribuições:

I - Divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar a Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;

II – Prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal;

III – Coordenar os serviços de divulgação dos assuntos de interesse institucional do Poder Legislativo para as emissoras de rádio e tv, bem como coordenar todo o serviço de sonorização interna do Plenário e dependências da Câmara Municipal de Rosário do Catete;

IV – Elaborar a produção de programas de rádio e tv para divulgação externa e disponibilizando, de forma igualitária, espaço a todos os parlamentares.

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

**Parágrafo Único:** Integra a estrutura da Assessoria de Comunicação:

- a) Chefe de Divisão de Marketing Digital, símbolo CC-5;
- b) Chefe de Divisão de Imprensa e Jornalismo, símbolo CC-5.

**Subseção I**

**Chefe de Divisão de Marketing Digital**

**Art. 15** – O Chefe de Divisão de Marketing Digital é um órgão do segundo grau, vinculado à Assessoria de Comunicação, que tem por finalidade coordenar os trabalhos de marketing na era digital e divulgação na internet e redes sociais.

**Subseção II**

**Chefe de Divisão de Imprensa e Jornalismo**

**Art. 16** - O Chefe de Divisão de Imprensa é um órgão do segundo grau, vinculado à Assessoria de Comunicação que tem por finalidade coordenar os trabalhos vinculados a notícias, matérias e reportagens aos meios de comunicação.

**CAPÍTULO III**

**ÓRGÃO DE ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS**

**Seção Única**

**Do Departamento Legislativo**

**Art. 17** - O Departamento Legislativo é um órgão de natureza administrativa e financeira, vinculado diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões temáticas e sessões plenárias, com as seguintes atribuições precípuas:

I- Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

II- Supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e documental de suporte ao processo legislativo;

III- Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e executar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões Plenárias;

IV- Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos, coordenar as atividades de Plenário e a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;

V- Coordenar, planejar, executar, controlar e orientar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

VI- Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações, moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;

VII- Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal.

**Parágrafo Único:** Integram a estrutura do Departamento Legislativo os seguintes cargos de provimento em comissão, e de provimento efetivo oriundo do concurso Público nº 01/2018, realizado em 18 de novembro de 2018.

- a) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Legislativo, símbolo CC-4;
- b) 01 (um) Chefe de Divisão de Controle de Revisão e Atividades Legislativa, símbolo CC-5;
- c) Analista Legislativo;
- d) Técnico Legislativo
- e) Auxiliar Legislativo

**Subseção I**

**Diretor de Departamento Legislativo**

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

**Art. 18** - O Diretor de Departamento Legislativo está subordinado à Mesa Diretora, que tem por objetivo:

- I - Coordenar o andamento das Sessões Legislativas;
- II - Coordenar e controlar a implantação, atualização e aprimoramento do sistema operacional de votação do Plenário;
- III - Coordenar a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;
- IV - Coordenar o processo de votação em Plenário.

**Subseção II**

**Do Chefe de Divisão de Controle de Revisão e Atividades Legislativas**

**Art. 19** - O chefe de Divisão de Controle de Revisão e Atividades Legislativas é um órgão de segundo grau divisional, vinculado ao Departamento legislativo, que tem por objetivo;

- I - Coordenar as atividades legislativas;
- II - Coordenar as medidas de publicidade;
- III - Atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- IV - Coordenar os arquivos físicos e digitais das proposições, buscando alternativa para redução de uso de papel e fomentando a digitalização dos procedimentos;
- V - Coordenar a visão textual de documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade;
- VI - Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões.

**Subseção III**

**Analista Legislativo**

Praça Clodoaldo Passos, 38 - Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

**Art. 20** - O Analista Legislativo terá como atribuições:

- I - Coordenar as atividades de apoio legislativo;
- II - Promover o apoio às atividades do plenário;
- III - Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes;
- IV - Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes;
- V - Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- VI - Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- VII - Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- VIII - Elaborar mapa de dados estatísticos dos Vereadores; participar das Sessões Legislativas; executar outras atividades inerentes ao cargo, executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

**Subseção IV**

**Técnico Legislativo**

**Art. 21** - O Técnico Legislativo terá como atribuições:

- I - Assessorar as atividades na Câmara, organizar sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo, organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- II - Auxillar na redação de Projetos de Lei, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações e demais atos e documentos legais;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

III - Informar procedimentos, encaminhando as unidades competentes; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionada ao suporte legislativo;

IV - Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

**Subseção V**

**Auxiliar Legislativo**

**Art. 22** – O Auxiliar Legislativo terá como atribuições:

I - Realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes;

II - Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos;

III - Controlar o material de consumo e permanente existente no setor; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar os sistemas de informática do setor administrativo;

IV - Promover o controle do patrimônio público e a manutenção das dependências físicas e funcionais da Câmara Municipal; autuar, controlar e encaminhar processos administrativos e manter os arquivos e fichas funcionais dos servidores;

V - Auxiliar no controle de frequência de servidores efetivos, comissionados e terceirizados, da realização de horas extraordinárias e faltas, na emissão e distribuição de folhas de pagamentos e no controle das nomeações e exonerações de pessoal;

VI - Realizar pesquisas de preços de bens e serviços;

VII - Elaborar estimativas de material de consumo, controlar o almoxarifado e a entrega de materiais de expediente e consumo; efetuar procedimentos de autorização de empenho e controle dos contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal;

VIII - Controlar as despesas de gabinetes de Vereadores e órgãos administrativos e manter relatórios atualizados do consumo de material e cota parlamentar;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

IX - Desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio a estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições;

X - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria Geral e pela Presidência.

**CAPÍTULO IV**

**ÓRGÃO DE NATUREZA POLÍTICO:**

**Seção única**

**Da Secretaria Geral**

**Art. 23** - A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Rosário do Catete órgão de natureza política-administrativa, subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, tendo como finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos para a implementação das atividades-fim, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal, e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes.

**§ 1º** - A Secretaria Geral da Câmara Municipal que tem a natureza de agente político e contará com os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora:

- a) 01 (um) cargo de Secretário Geral, símbolo AP;
- b) 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete da Secretaria Geral, símbolo CCA-3;

**§ 2º** - O subsídio do Secretário Geral, a serem pagos mensalmente, em parcela única, são fixados no valor R\$ 7.596,68 (sete mil, quinhentos noventa e seis reais sessenta e oito centavos).

**§ 3º** - Fica assegurado ao Secretário Geral o pagamento do décimo terceiro salário, 1/3 de férias, sendo vedada qualquer espécie de gratificação adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

**Subseção I**

**Secretário Geral**

**Art. 24** – Secretário Geral está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I- Planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e executar as atividades administrativas, de acordo com as deliberações da Mesa da Câmara, sob a direção do seu Presidente;

II- Propor melhorias e dar sugestões relacionadas à organização e funcionamento da Administração da Câmara;

III- Fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa da Câmara, aplicáveis à Administração, sob a sua direção;

IV- Supervisionar, coordenar e controlar as Chefias de Divisão e de seção que lhe estejam subordinadas;

V- Preparar e expedir ofícios, circulares, comunicados, portarias e demais atos administrativos de interesse da Câmara Municipal;

VI- Prestar informações aos Vereadores sobre quaisquer assuntos relacionados à administração ou ao interesse dos parlamentares;

VII- Comunicar e indicar servidores para participar de cursos, simpósios, seminários e palestras visando o aprimoramento e a capacitação funcional dos servidores do Legislativo;

VIII- Realizar as licitações para as despesas sujeitas a esse procedimento;

IX- Manter a ordem, disciplina e o desenvolvimento do espírito de cooperação entre os servidores;

X- Preparar os contratos administrativos e gerencia-los, acompanhando o seu fornecimento até o final;

XI- Dar suporte administrativo ao departamento e a Mesa Diretora nas questões que forem necessárias;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

XII- Acompanhar permanentemente todos os procedimentos administrativos, propondo as medidas de regularização e de aprimoramento, que julgar oportunas;

XIII- Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;

XIV- Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;

XV- Organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;

XVI- Procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;

XVII- Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação;

XVIII- Incumbir-se pelo recebimento de correspondências endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;

XIX- Manter o arquivo de documento e papéis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente;

XX- Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

XXI- Recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;

XXII- Promover a realização das atividades relativos ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador;

XXIII- Promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;

XXIV- Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

XXV- Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

XXVI- Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;

XXVII- Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da câmara;

XXVIII- Determinação a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XXIX- Remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

XXX- Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e monitoramento dos dinheiros e outros valores da Câmara;

XXXI- Promover a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração da Câmara Municipal;

XXXII- Cuidar dos estágios das despesas providenciando as assinaturas juntamente com o Presidente dos cheques, notas de empenho e outros documentos afins;

XXXIII- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

**Subseção II**

**Do Assessor de Gabinete da Secretaria Geral**

**Art. 25.** O cargo de Assessor de Gabinete da Secretaria Geral está subordinado diretamente ao Secretário Geral, tem como função a assistência e assessoramento direto ao Secretário, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Secretaria Geral, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Secretário Geral na organização e funcionamento do gabinete;

IV - Assessorar o Secretário Geral em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Secretário Geral;

VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Secretário Geral;

VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos pela Câmara;

X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XI - Realizar, a pedido do presidente, o relatório de atividades do gabinete;

XII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XIII - Cumprir as determinações do Secretário Geral;

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO V**

**ÓRGÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

**Seção única**

**Do Departamento de Administração e Finanças**

**Art. 26.** O Departamento de Administração e Finanças é um órgão de natureza administrativa e financeira, vinculado diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e financeiros, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Desenvolver e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Legislativo;

II - Superintender a elaboração dos balancetes mensais, dos balanços e da prestação de contas anual;

III - Efetuar o controle dos duodécimos, elaborando estudos de compatibilização da receita prevista com a despesa a ser executada;

IV - Coordenar, anualmente, a proposta de recursos orçamentários da Câmara Municipal, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades, submetendo-a Mesa da Casa;

V - Cuidar dos estágios da despesa providenciando as assinaturas, juntamente com o Presidente, dos cheques, notas de empenho e outros documentos afins;

VI - Participar da elaboração do orçamento-programa da Câmara Municipal;

VII - Providenciar a conciliação dos saldos bancários e movimentar as aplicações financeiras dos recursos disponíveis;

VIII - Programar o pagamento dos fornecedores;

IX - Efetuar compras e contratação de serviços de acordo com as requisições recebidas;

X - Obter cotações de preços de materiais, equipamentos e serviços, para previsão de despesas;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

XI - Acompanhar os processos de compras ou contratação de serviços até a sua entrega;

XII - Registrar, identificar, distribuir e controlar o acervo patrimonial da Câmara;

XIII - Organizar o recebimento, a estocagem e a distribuição dos materiais e produtos destinados ao consumo da Câmara;

XIV - Desenvolver o planejamento financeiro e orçamentário do Legislativo, e efetuar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;

XV - Controlar a execução do orçamento, compras, créditos, empenhos emitidos e despesas realizadas;

XVI - Elaborar e manter atualizado o plano de contas;

XVII - Proceder à escrituração e demais procedimentos contábeis;

XVIII - Guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores;

XIX - Proceder a manutenção das relações bancárias da Câmara;

XX - Emitir cheques para pagamentos e controlar movimento bancário;

XXI - Executar demais serviços correlatos;

XXII - Zelar pela observância dos princípios da política de recursos humanos;

XXIII - Executar e acompanhar as atividades relativas a recrutamento e seleção de pessoal, por nomeação ou concurso;

XXIV - Efetuar o levantamento de necessidades de aprimoramento funcional, elaborando e acompanhando a execução, programas de treinamento e aperfeiçoamento funcional;

XXV - Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos vereadores e servidores ativos e inativos;

XXVI - Preparar o pagamento dos vencimentos, vantagens pecuniárias e remuneração a vereadores e servidores ativos e inativos;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

- XXVII - Expedir documentos e informar acerca dos assuntos funcionais;
- XXVIII - Processar expediente relativo a provimento e vacância de cargos, elaborando atas a eles referentes;
- XXIX - Fiscalizar a aplicação da legislação e normas internas relacionadas ao exercício funcional, direitos e regime disciplinar dos funcionários;
- XXX - Dar suporte, na área de sua competência, ao Departamento a que está subordinada;
- XXXI - Receber e conferir as compras e as prestações de serviços atestando o seu fornecimento nas respectivas notas fiscais;
- XXXII - Manter sob sua guarda os materiais adquiridos, registrar e controlar a entrada, saída e saldo, providenciando os balancetes e inventário periódico do estoque;
- XXXIII - Efetuar o tombamento dos bens patrimoniais, localização, chapeamento, controle e inventário;
- XXXIV - Manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;
- XXXV - Realizar inventários periódicos de estoques do almoxarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;
- XXXVI - Receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao Departamento de Finanças e Recursos Humanos, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- XXXVII - Revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários a melhor caracterização do material pedido, segundo padrões adotados pela administração municipal e constantes do catálogo de materiais;
- XXXVIII - Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- XXXIX - Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Câmara Municipal;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

XL - Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XLI - Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

XLII - Manter o registro das alienações, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;

XLIII - Organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo, permanente e serviços;

XLIV - Efetuar inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;

XLV - Manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores;

XLVI - Fornecer certificados de registro cadastral das firmas fornecedoras;

XLVII - Manter contatos formais permanentes com os fornecedores cadastrados;

XLVIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XLIX - Receber, conferir e inspecionar a documentação dos fornecedores para cadastro;

L - Atender aos fornecedores instruindo quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal para cadastramento;

LI - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo único:** O Departamento de Administração e Finanças, contará com os seguintes cargos de provimento em comissão, de provimento efetivo oriundo do Concurso Público nº. 01/2018, realizado em 18 de novembro de 2018.

a) 01 (um) cargo de Diretor de Departamento de Administração e Finanças, símbolo CC-4;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

- b) 01 (um) cargo de Diretor de Departamento de Execução Orçamentária, símbolo CC-4;
- c) 02 (dois) cargo de Chefe Seção de Serviços Gerais, símbolo CC-5;
- d) 01 (um) cargo de Chefe Seção de Segurança Patrimonial, símbolo CC-5;
- e) 01 (um) cargo de Chefe de Seção de Recepção e Protocolo, símbolo CC-5;
- f) 01 (um) cargo de Chefe de Seção de Manutenção, símbolo CC-5;
- g) 01 (um) cargo de Chefe de Seção de Arquivo, Patrimônio e Almoarifado, símbolo CC-5;
- h) 01 (um) cargo de Chefe de Seção de Apoio Operacional, símbolo CC-5;
- i) Motorista Legislativo.

**Subseção I**

**Diretor de Departamento de Administração e Finanças**

**Art. 27** - O Diretor de Departamento de Administração e Finanças está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, tem como finalidade:

I - Planejar, coordenar, normatizar e executar as atividades relativas à contabilidade, execução orçamentária, tesouraria e recursos humanos;

II - Executar os sistemas de administração de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos para a implementação das atividades-fim, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa e financeira ou das atribuições de servidor municipal, e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e financeira e no relacionamento com autoridades e municípios, competindo-lhe, dentre outras, cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

**Subseção II**

**Diretor de Departamento de Execução Orçamentária**

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

**Art. 28.** – O Diretor de Departamento de Execução Orçamentária está subordinado ao Presidente da Mesa Diretora que tem como finalidade:

- I – Planejar, organizar e coordenar as atividades da equipe;
- II – Gerir a execução orçamentária;
- III – Gerir o processo de emissão de notas de empenhos para as aquisições de materiais, contratações de serviços e outras operações realizadas;
- IV – Gerir os documentos relativos à execução orçamentária e financeira e seus respectivos processos;
- V - Orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito do Poder Legislativo Municipal as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira e gestão de cotas parlamentares;
- VI - Operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos.

**Subseção III**

**Do Chefe de Seção de Serviços Gerais**

**Art. 29** - O Chefe de Seção de Serviços Gerais está subordinado diretamente ao Diretor de Departamento de Administração e Finanças, tendo como finalidade organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção das instalações e equipamentos, transporte, zeladoria, comunicação, vigilância e cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Subseção IV**

**Do Chefe de Seção de Segurança Patrimonial**

**Art. 30** - O Chefe de Seção de Segurança Patrimonial está subordinado diretamente ao Diretor de Departamento de Administração e Finanças, tendo como finalidade:

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

I - Programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, segurança patrimonial e cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Subseção V**

**Do Chefe de Seção de Manutenção**

**Art. 31.** O Chefe de Seção de Manutenção está subordinado diretamente ao Diretor de Departamento de Administração e Finanças, e tem como finalidade:

I- Promover a manutenção eletromecânica de equipamentos de refrigeração e hidráulica, equipamentos de telefonia e rádio comunicação, a qual compete.

**Subseção VI**

**Do Chefe de Divisão de Recepção e Protocolo**

**Art. 32.** O Chefe de Divisão de Recepção e Protocolo está subordinado diretamente ao Diretor de Departamento de Administração, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Supervisionar, executar, coordenar e controlar os serviços de telecomunicações e organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Câmara Municipal de Rosário do Catete;

II - Prestar o atendimento ao público e aos servidores da Câmara Municipal;

III- Normalizar e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral;

IV- Manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

V - Manter em operação os serviços telefônicos da Administração Municipal e dar assistência e colaboração às unidades administrativas descentralizadas, quanto a manutenção de seus próprios serviços telefônicos;

VI - Controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa da Administração Municipal;

VII - Divulgar, no âmbito da administração, o cadastro de telefones e ramais;

VIII - Receber e distribuir as correspondências externas encaminhar aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

IX - Organizar e efetuar manutenção dos quadros de informações da Câmara;

X - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Subseção VII**

**Do Chefe de Seção de Arquivo, Patrimônio e Almoxarifado**

**Art. 33.** O Chefe de Seção de Arquivo, Patrimônio e Almoxarifado está subordinado diretamente ao Diretor de Departamento de Administração e tem como finalidade:

I - Receber, armazenar e distribuir os materiais constituintes do estoque de materiais administrativos e daqueles utilizados em rotinas de estudos e pesquisas, atendendo as regulamentações legais e sanitárias vigentes, em cumprimento aos requisitos de controle, integridade e condições seguras de uso dos materiais.

II - Controlar o conjunto de bens permanentes: mobiliários, bens de informática, acessórios e equipamentos, registrando e atualizando em sistema *on-line* toda a movimentação do item, a partir de instruções normativas e legislação vigente;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

III - Controlar o acervo de bens por meio de placa identificadora, partindo da responsabilidade de manter atualizado um banco de dados de movimentação dos mesmos, a fim de cumprir os requisitos de controle, seguro e manutenção necessários, competindo-lhe, dentre outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

**Subseção VIII**

**Do Chefe de Seção de Apoio Operacional**

**Art. 34** - O Chefe de Seção de Apoio Operacional está subordinado diretamente ao Diretor de Departamento de Administração e Finanças, e tem como finalidade:

I - Dar atendimento às Unidades da Câmara nas operações legislativas, administrativas, financeiras e contábeis;

II - Desincumbir-se das tarefas que lhe forem determinadas pelos chefes hierárquicos e Presidente da Câmara;

III - Coordenar, controlar e manter em funcionamento o relógio de ponto, bem como os cartões;

IV - Registrar nos cartões de ponto os respectivos dados dos servidores;

V - Manter o controle do número de cópias produzidas na Administração Municipal através de relatórios mensais;

VI - Supervisionar a utilização das máquinas reprográficas;

VII - Receber e conferir relatórios mensais de cópias reprográficas;

VIII - Receber e distribuir as correspondências externas encaminhar aos diversos órgãos da Administração Municipal, dentre outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

**Subseção IX**

**Do Motorista Legislativo**

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

**Art. 35.** O Motorista Legislativo está subordinado diretamente ao Diretor de Departamento de Administração e Finanças, e tem como finalidade:

I - Dirigir veículo oficial da Câmara Municipal, obedecendo às normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro;

II - Transportar o Presidente da Câmara Municipal, o respectivo substituto legal, ou a quem estes indicar, inclusive nos feriados e fora do horário de expediente, aos compromissos institucionais e oficiais, devendo permanecer no local;

III - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freio e parte elétrica, verificando-se de suas condições de funcionamento, informar defeito do veículo ao superior hierárquico, portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;

IV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

**CAPÍTULO VI**

**ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO**

**Subseção I**

**Controladoria Interna**

**Art. 36.** A Coordenadoria Interna do Poder Legislativo é um órgão vinculado diretamente a Mesa Diretora, exercida por um Controlador Geral, comunicado formalmente, ao chefe do setor a que estiver vinculado o ato ou fato ocorrido, ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Tribunal de Contas, não eximindo o ordenador de despesa de sua responsabilidade, de acordo com a legislação pertinente.

**Parágrafo Único:** A controladoria Interna, contará com os seguintes cargos de provimento efetivo oriundo do Concurso Público nº. 01/2018, realizado em 18 de novembro de 2018.

a) Controlador Geral

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

**Subseção II**

**Controlador Geral**

**Art. 37.** O Controlador Geral tem por finalidade dentre outras as seguintes atribuições:

I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

II - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

III - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IV - Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, caso haja necessidade;

V - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

VI - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

VII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações pertinentes;

VIII - Examinar os demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, inclusive as notas explicativas e os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal;

IX - Promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de irregularidades ou falhas, recomendar as medidas cabíveis;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

X - Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, suprindo de forma adequada as necessidades de informações aos gestores, conduzindo-os durante o processo de gestão à tomada de melhores decisões;

XI - Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe e as normas legais municipais vigentes; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

**CAPÍTULO VII**

**ÓRGÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA**

**Seção I**

**Da Assessoria Jurídica**

**Art. 38.** A Assessoria Jurídica é um órgão vinculado diretamente a Mesa Diretora do Poder Legislativo, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões e os órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas.

**Parágrafo Único:** A Assessoria Jurídica, contará com os seguintes cargos de provimento em comissão de, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora;

- a) Assessoria Jurídica, símbolo CCA-1;
- b) Chefe de Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais, símbolo CC-5

**Subseção I**

**Assessor Jurídico**

**Art. 39.** O cargo de Assessor Jurídico deverá ser exercido por profissional de notório saber jurídico, reputação ilibada, possuir registro na OAB e comprovar, no mínimo, dois anos de prática forense, considerando como atividade jurídica e tem por finalidade dentre outras, as seguintes atribuições:

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

I - Coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

II - Elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

III - Assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV - Coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;

V - Representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente;

VI - Orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;

VII - Apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

VIII - Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;

VIX - Coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;

X - Fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Diretora e às Comissões;

XI - Superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;

XII - Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XIII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

**Subseção II**

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

**Chefe de Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais**

**Art. 40.** O chefe de Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais, órgão de subordinação direta da Assessoria Jurídica, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Assessor Jurídico quanto à organização, coordenação, acompanhamento e controle de atividades e serviços de apoio jurídico com referência a processos judiciais de interesse da Câmara Municipal, dentre outras as seguintes atribuições:

I - Prestar informações ao Assessor Jurídico, acerca de ações judiciais em que atuar; auxiliar na redação de peças processuais técnicas jurídicas;

II - Manter repositório atualizado de jurisprudência, executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**TÍTULO IV**

**DOS CARGOS, QUADRO DE PESSOAL, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Preliminares**

**Art. 41.** Para efeito desta lei, considera-se:

I- Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

II - Funcionário público é a pessoa legalmente investida em cargo público;

III - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

IV - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

V - Carreira é o conjunto de cargos, organizados sequencialmente e em grupos, de mesma natureza, dispostos de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentam, observadas a natureza, escolaridade e qualidade profissional exigida; e

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

**Seção I**

**Dos Cargos e do Provimento**

**Art. 42.** O quadro de pessoal compõe-se de:

- I - Agentes políticos;
- II - Cargos em comissão;
- III - Cargos efetivos.

**Art. 43.** Ficam criados os cargos públicos relacionados nesta Lei, que estabelece o Quadro de Pessoal em Comissão, com a especificação da lotação, número de vagas e vencimento, conforme anexo I.

**Art. 44.** O cargo de Secretário Geral e os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração feitas mediante portaria, por ato exclusivo do Presidente da Mesa da Câmara Municipal, observados os requisitos para sua nomeação, salvo os cargos de Assessores de Gabinete Parlamentar, que são de exclusiva indicação dos vereadores titulares dos mandatos.

**Parágrafo único.** O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

**Art. 45.** O funcionário público, ocupante de cargo efetivo, poderá ser nomeado para ocupar cargo em comissão, desde que preencha os requisitos exigidos para tanto.

**Art. 46.** Ficam criados os cargos efetivos, com sua quantidade, denominação e vencimentos constantes no Anexo II da presente lei.

**§ 1º** As especificações de cada cargo efetivo e de cada função, descritos no caput deste artigo, serão estabelecidas em regulamento próprio, aprovado através de Resolução e discriminarão:

- I- A denominação e a identificação de cada cargo;
- II- A denominação e a identificação de cada função;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

III- A descrição sintética das atribuições das funções;

IV- As responsabilidades e as tarefas típicas das funções;

V- As penalidades legais passíveis de aplicação aos servidores;

VI- Os requisitos básicos exigidos e recomendáveis para o provimento do cargo.

**§ 2º** A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**Art. 47.** Os vencimentos estabelecidos na presente lei correspondem a uma jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, a serem cumpridas de 2ª (segunda) a 6ª (sexta) feira, salvo nomeados para os cargos de Assessores de Gabinete Parlamentar, que terão suas jornadas de trabalhos estabelecidas pelos vereadores.

**Parágrafo Único** - O Presidente da Câmara Municipal poderá estabelecer jornada de trabalho diferenciada para os cargos de apoio à atividade político-parlamentar.

**Seção II**

**Do Vencimento e da Remuneração**

**Art. 48.** A remuneração, composta pelo vencimento do cargo e pelas vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, somente poderá ser fixada e alterada por lei.

**Art. 49.** Nenhum servidor receberá a título de remuneração importância inferior ao salário mínimo.

**Art. 50.** É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

**Art. 51.** Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior aos subsídios dos ministros do Supremo Tribunal Federal (STF).

**Art. 52.** A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

municipal será feita sempre no mês de janeiro.

**Art. 53.** Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais.

**Art. 54.** O servidor, detentor de cargo efetivo, nomeado para cargo em comissão no serviço público municipal, deverá optar:

I- Pela remuneração de seu cargo efetivo; ou

II- Pela remuneração do cargo em comissão.

**Parágrafo único.** O servidor que optar pela remuneração do cargo efetivo fará jus a 30% (trinta por cento) da remuneração do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

**Seção III**

**Da jornada de Trabalho**

**Art. 55** – Os servidores ocupantes de cargo em comissão cumprirão a carga horária semanal de 30 horas.

**Art. 56** - Os servidores de provimento efetivo cumprirão a carga horária semanal de 40 horas.

**CAPÍTULO II**

**Vantagens**

**Seção I**

**Das Gratificações**

**Subseção I**

**Da Gratificação Natalina**

**Art. 57.** A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

exercício no respectivo ano.

**Parágrafo único.** A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

**Art. 58.** A gratificação poderá ser paga em 02 (duas) parcelas, ao longo do exercício financeiro, devendo a última ser paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

**Art. 59.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

**Art.60.** A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

**Subseção II**

**Dos Adicionais de Insalubridade ou Periculosidade**

**Art. 61.** Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

**§ 3º** O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

**§ 4º** O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

**Art. 62.** Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

**Parágrafo único.** A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço perigoso.

**Art. 63.** Na concessão dos adicionais de atividades insalubres e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

**Subseção III**

**Do Adicional Noturno**

**Art. 64.** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

**Subseção IV**

**Do Adicional de Férias**

**Art. 65.** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

**Parágrafo único.** No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

**Subseção V**

**Da Verba de Representação de Gabinete**

**Art. 66.** Aos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas poderá ser atribuída, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Rosário do Catete, através de portaria, uma Verba de Representação de Gabinete de até 200% (duzentos por cento) da remuneração do respectivo Cargo ou Função.

**Subseção VI**

**Da Gratificação de Desempenho de Atividade – GDA**

**Art. 67.** Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade - GDA, concedida por ato do Presidente da Câmara Municipal de Rosário do Catete, aos servidores investidos em cargos de provimento efetivo, deste Poder Legislativo, que estejam designados para o exercício de função de gratificada, quando lotados, em efetivo exercício de suas atividades funcionais, desde que não ocupantes de cargo em comissão.

§ 1º. A gratificação prevista no "caput" deste artigo tem o objetivo de

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

estimular a celeridade, precisão e aprimoramento administrativo na execução das atividades de apoio deste Poder Legislativo Municipal, para uma melhor eficiência, eficácia e efetividade administrativa.

§ 2º. Os titulares dos cargos de provimento efetivo de que trata o "caput" deste artigo, quando não se encontrarem em exercício neste Poder Legislativo Municipal não farão jus à GDA.

§ 3º. Equipara-se a efetivo exercício, para fins de percepção da GDA e nos termos da legislação pertinente, os afastamentos por motivo de:

I- Férias;

II- Licença:

a) À gestante, adotante e paternidade;

b) Para tratamento da própria saúde;

I - Para acompanhamento de tratamento de saúde de pessoa da família;

II - Falecimento de cônjuge ou companheiro, filho, pais e irmãos;

III- Convocação para realização de serviços públicos obrigatórios em colaboração, nos termos da lei;

IV- Participação em cursos ou eventos técnico-científicos para capacitação profissional, no país ou exterior, quando diretamente relacionados com as atribuições do cargo efetivo ou a função desenvolvida na CMRC, desde que financiados pelo Poder Legislativo.

§ 1º. A gratificação a que se refere o "caput" deste artigo é extensível aos servidores de outros órgãos da Administração Pública, cedidos a Câmara Municipal de Rosário do Catete, e que estejam designados para o exercício de função de gratificada, desde que não ocupantes de cargo em comissão.

§ 2º. O valor da gratificação instituída no "caput" deste artigo será de até 100% (cem por cento) do valor da remuneração do respectivo cargo efetivo.

**Art. 68.** A GDA não servirá de base de cálculo para quaisquer outros benefícios ou vantagens.

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

**Art. 69.** Incidirá contribuição previdenciária sobre a GDA, de acordo com a legislação previdenciária vigente, passando esta a integrar o salário-de-contribuição.

**Seção II**

**Da Função Gratificada – FG**

**Art. 70.** Ficam instituídas as funções gratificadas, que serão exercidas por servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal de Rosário do Catete (CMRC) ou por servidores de provimento efetivo cedidos de outro órgão da Administração Pública para este Poder Legislativo.

§ 1º. Função Gratificada (FG) é o conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades cometidas preferencialmente ao servidor efetivo, em caráter temporário, por encargo de direção, coordenação ou chefia, atribuída através de ato do Presidente da Câmara Municipal de Rosário do Catete.

§ 2º. É incompatível a percepção cumulativa para Função Gratificada (FG) e Cargo Comissionado.

§ 3º. O servidor que exerça Função Gratificada (FG) faz jus à gratificação de acordo com o Anexo IV (TABELA DO VALOR DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG) desta Lei, percebida cumulativamente com o respectivo vencimento.

**Seção III**

**Das Indenizações**

**Subseção I**

**Das Diárias**

**Art. 71.** O servidor que, a serviço, por determinação da autoridade competente, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território municipal, nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

§ 1º. A diária será concedida por dia de afastamento;

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

§ 2º. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias;

§ 3º. Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar para os municípios que fazem fronteira com o município de Rosário do Catete;

§ 4º. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias;

§ 5º. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no § 4º, deste artigo;

§ 6º. O valor das diárias será reajustado anualmente através do índice adotado no reajuste geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais, por ato do Presidente;

**Art. 72.** Os valores das diárias de Vereadores e Secretário Geral ficam estipulados da seguinte forma:

I- Para deslocamento no estado sem pernoite R\$ 100,00 (cem reais);

II- Para deslocamento no estado com pernoite R\$ 300,00 (trezentos reais);

III- Para deslocamento para fora do estado R\$ 700,00 (setecentos reais).

**Art. 73.** Os valores das diárias para os demais servidores, ficam estipulados da seguinte forma:

I- Para deslocamento no estado sem pernoite R\$ 50,00 (cinquenta reais);

II- Para deslocamento no estado com pernoite R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);

III- Para deslocamento para fora do estado R\$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 1º. Serão exigidos para confirmação da estada do agente público no local para o qual se deslocou, além do Certificado de participação em Curso, Seminário ou Congresso, se for o caso, o bilhete de passagem aérea ou qualquer outro documento que comprove o deslocamento.

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

§ 2º. As diretrizes para a participação em capacitações, cursos compatíveis com o desempenho da função e eventos dos agentes públicos da Câmara Municipal de Rosário do Catete, estão regulamentadas na Resolução nº 297 de 11 de agosto de 2016/Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.

**TÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS E FINAIS**

**Art. 74.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 75.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 02 de 19 de junho de 2017.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário do Catete, Estado de Sergipe, em 01 de abril de 2019.**

  
**ETELVINO BARRETO SOBRINHO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**12 DE MARÇO DE 1836**

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

**ANEXO I**

**TABELA DE QUANTITATIVO E VENCIMENTOS**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTIDADE
Assessor Jurídico	CCA-1	3.000,00	1
Assessor Especial de Gabinete da Presidência	CCA-2	2.500,00	1
Assessor Técnico das Comissões	CCA-2	2.500,00	3
Assessor de Gabinete Parlamentar	CCA-2	2.500,00	9
Secretário Geral	AP	7.596,08	1
Assessor de Gabinete da Secretaria Geral	CCA-3	2.000,00	1
Assessor Chefe de Gabinete da Presidência	CCA-3	2.000,00	1
Assessor Legislativo de Gabinete do Presidente	CCA-3	2.000,00	1
Assessor Legislativo de Gabinete da Vice - Presidência	CCA-3	2.000,00	1
Assessor de Legislativo de Gabinete do 1ª Secretaria	CCA-3	2.000,00	1
Assessor de Legislativo de Gabinete do 2ª Secretaria	CCA-3	2.000,00	1
Diretor de Departamento Legislativo	CC-4	1.500,00	1
Diretor de Departamento de Administração e Finanças	CC-4	1.500,00	1
Diretor de Departamento de Execução Orçamentária	CC-4	1.500,00	1
Chefe de Divisão de Marketing Digital	CC-5	1.000,00	1
Chefe de Divisão de Imprensa e Jornalismo	CC-5	1.000,00	1
Chefe Seção de Serviços Gerais	CC-5	1.000,00	2
Chefe Seção de Segurança Patrimonial	CC-5	1.000,00	1
Chefe de Seção de Manutenção	CC-5	1.000,00	1
Chefe de Divisão de Controle e Revisão de Atividades Legislativas	CC-5	1.000,00	1
Chefe de Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais	CC-5	1.000,00	1
Chefe de Seção de Apoio Operacional	CC-5	1.000,00	1
Chefe de Divisão de Recepção e Protocolo	CC-5	1.000,00	1
Chefe de Seção de Arquivo, Patrimônio e Almoxarifado	CC-5	1.000,00	1
<b>TOTAL</b>			<b>35</b>

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

**ANEXO II**

**TABELA DE QUANTITATIVO E VENCIMENTOS  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>DADOS DOS CARGOS</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS R\$</b>
<b>SUPERIOR</b>	<b>CONTROLADOR GERAL</b>	1	2.500,00
<b>SUPERIOR</b>	<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>	4	2.500,00
<b>MÉDIO</b>	<b>MOTORISTA LEGISLATIVO</b>	4	1.500,00
	<b>TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	8	
<b>FUNDAMENTAL</b>	<b>AUXILIAR LEGISLATIVO</b>	8	1.500,00

**ANEXO III**

**(TABELAS DE VALORES DOS PONTOS DA GRATIFICAÇÃO DE  
DESEMPENHO DE ATIVIDADE - GDA)**

<b>GRUPO HIERÁRQUICO</b>	<b>VALOR DO PONTO</b>
<b>I</b>	R\$ 9,27
<b>II</b>	R\$ 21,24

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE**

**ANEXO IV**

**QUADRO DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>Funções Gratificadas</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>	<b>VALOR DO PONTO</b>
<b>Chefe de Serviços</b>	FGES - 1	2	R\$ 1.000,00
<b>Coordenador Geral da Controladoria Interna</b>	FGES - 2	1	R\$ 1.500,00
<b>Diretor</b>	FGES - 3	2	R\$ 2.000,00

12 DE MARÇO DE 1836

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15  
Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h / Contato: 079 3274-1672 / 1488



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DO RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E  
FINANCEIRO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2019

Cargo	Vagas		Vencimentos Mensal		Gasto Anual Lei nº. 757		Gasto PL proposta	
	Atual	Futuro	Atual	Futuro	Salário	Patronal	Salário	Patronal
<b>Servidores Efetivos</b>	03	06	4.200,00	10.700,00	54.600,00	11.466,00	139.100,00	29.211,00
<b>Servidores Comissionados</b>	33	34	53.000,00	63.000,00	689.000,00	144.690,00	819.000,00	171.990,00
<b>Secretário Geral</b>	1	1	7.596,68	7.596,68	98.756,84	20.738,93	98.756,84	20.738,93
<b>Sub Total 01</b>	37	41	64.796,08	81.296,68	842.356,84	176.894,93	1.056.856,84	221.938,93
<b>Vereadores</b>	9	9	68.370,12	68.370,12	820.441,44	172.292,70	820.441,44	172.292,70
<b>Sub Total 02</b>	9	9	68.370,12	68.370,12	820.441,44	172.292,70	820.441,44	172.292,70
<b>Total Geral</b>	46	50	133.166,80	149.666,80	1.662.798,28	349.187,63	1.877.298,28	394.232,63

Praça Clodoaldo Passos, 38 – Centro - CEP: 49.760-000 / CNPJ: 13.109.756/0001-15 Horário de Funcionamento: Seg à Sex - 07h às 13h /  
Contato: 079 3274-1672 / 1488