

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 1 de 12

REPUBLICAÇÃO DA LEI Nº 820/2018***LEI Nº 820/2018.
DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018****Atualiza a Estrutura Administrativa do
Poder Legislativo Municipal e dá outras
providências.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS/SE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta para apreciação do Plenário desta Casa Legislativa, em sintonia com o disposto no art. 51, IV da nossa Carta Magna, combinado com o art. 46, IX da Constituição Estadual e norma correlata da Lei Orgânica do Município, o incluso Projeto de Lei nº 59/2018, que tem por escopo atualizar e reestruturar o funcionamento administrativo da Casa, nos seguintes termos:

**TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA**

Art. 1º. As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consoante dicção do art. 37 da Constituição Federal, bem como aos princípios fundamentais do planejamento, controle interno e avaliação.

Art. 2º. O Plenário da Câmara, composto por vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse comum do município.

Art. 3º. As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas para elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimento e realizar audiências públicas.

Art. 4º. A Mesa Diretora é a unidade organizacional diretiva da Câmara, competindo-lhes a práticas de atos de direção e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário e referendadas no Regimento Interno da Casa.

Art. 5º. A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas, legislativas e diretiva dos serviços da Câmara.

Art. 6º. As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara estão fixadas e definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 7º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

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

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 2 de 12

II - Cargo de provimento efetivo é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por servidores aprovado previamente em concurso público nos termos do art. 37, II da Constituição Federal, especificadas e descritas;

III - Cargo de provimento em comissão é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuição certas e específicas de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas por pessoas da confiança da autoridade nomeante, especificadas e descritas;

IV - Função gratificada é a função criada por lei, com estipêndio correspondente e com atribuição certas e específicas a ser exercidas por pessoas da confiança da autoridade nomeante dentre aquelas que fazem parte tanto do quadro permanente da Câmara Municipal de Simão Dias, como do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Simão Dias, cedidos a esta Casa, especificadas e descritas;

V - Servidor público é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

VI - Vencimentos é a retribuição pecuniária mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixados em lei.

**TÍTULO II
DOS CARGOS E FUNÇÕES CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA**

Art. 8º. A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal De Simão Dias é integrada pelos seguintes cargos:

- I** - Cargos de Provimento Efetivo;
- II** - Cargos de Provimentos em Comissão;
- III** - Funções Gratificadas.

Art. 9º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal, para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário e da administração do Legislativo Municipal, é integrada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete da Presidência:

- 1.1.** Chefia de Gabinete;
- 1.2.** Assessoria Especial da Presidência;
- 1.3.** Assessoria de Comunicação e Marketing.

2. Diretoria Geral

- 2.1.** Departamento de Controle Interno;
- 2.2.** Administrativo-financeiro;
- 2.3.** Setor de empenho;
- 2.4.** Setor de pessoal;
- 2.5.** Setor de patrimônio, arquivo e almoxarifado.

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



GABINETE
DO PREFEITO



Página 3 de 12

3. Dos Gabinetes Parlamentares e Mesa Diretora

- 3.1. Assessoria Parlamentar;
- 3.2. Assessoria Legislativa e Parlamentar.

CAPÍTULO II DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Seção I Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 10. Os cargos de provimentos efetivos são destinados a preenchimento por concurso público com vagas criadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Simão Dias, e especificados e descritos.

Seção II Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Simão Dias, são aquelas especificadas e descritas no Anexo II desta Lei.

Seção III Das Funções Gratificadas

Art. 12. As funções gratificadas serão preenchidas, tanto por servidores integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Simão Dias, como do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Simão Dias cedido a esta Casa, especificadas e descritas no Anexo III desta Lei.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES CAPÍTULO I DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I Do Gabinete do Presidente

Art. 13. Ao Gabinete do Presidente, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, incumbe a chefia de gabinete e assessoria da Presidência:

- I** - Assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político- parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;
- II** - Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- III** - Organizar e acompanhar a agenda de audiência, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
(79) 3611-1211 | gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 4 de 12

- IV** - Articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;
- V** - Articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;
- VI** - Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;
- VII** - Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;
- VIII** - Redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;
- IX** - Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;
- X** - Organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;
- XI** - Confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;
- XII** - Auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;
- XIII** - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 14. Integra ainda o Gabinete da Presidência a assessoria de comunicação e marketing, que tenha as seguintes atribuições:

- I** - Propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara;
- II** - Divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;
- III** - Planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;
- IV** - Estabelecer cooperação com o Cerimonial, com vista à boa execução dos eventos da Câmara Municipal;
- V** - Organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;
- VI** - Organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com eles;
- VII** - Coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais e revistas;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



GABINETE
DO PREFEITO



Página 5 de 12

VIII - Manter o Portal da Câmara na internet atualizado com as notícias da Câmara Municipal e as atividades dos Vereadores;

IX - Prover a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal;

X - Desempenhar outras atividades afins.

Seção II Da Diretoria Geral

Art. 15. Compete a Diretoria Geral:

I - Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa;

II - Controlar e redistribuir por liderança partidária todas as matérias oriundas do Poder Executivo Municipal;

III - Manter o controle e guarda de toda documentação do poder Legislativo;

IV - Promover a expedição dos projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;

V - Manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;

VI - Coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material, patrimônio e almoxarifado no âmbito do Poder Legislativo;

VII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência.

Subseção I Departamento de Controle Interno

Art. 16. Incumbe ao Departamento de Controle Interno:

I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

II - Promover, coordenar e executar as ações necessárias à implementação, acompanhamento, execução e avaliação do controle interno na Câmara Municipal;

III - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, visando ao controle, economicamente e racionalidade na utilização dos recursos e bens;

IV - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas na execução do orçamento da Câmara;

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 | gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 6 de 12

V - Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentaria e financeira;

VI - Executar auditorias contábil, financeira e administrativa nos órgãos e unidades da Câmara;

VII - Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;

VIII - Orientar, acompanhar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IX - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;

X - Emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balancete da Câmara;

XI - Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão, desligamento e de aposentadoria de pessoal, a qualquer título, da Câmara;

XII - Orientar, acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras e licitações;

XIII - Receber e apurar procedências de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas à execução orçamentaria e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;

XIV - Realizar outras atividades para a manutenção e aperfeiçoamento do controle interno, inclusive quando da edição de leis, instruções normativas, resoluções, regulamentos e outras orientações;

XV - Desempenhar outras atividades afins.

**Subseção II
Da Chefia Administrativa-Financeira**

Art. 17. À Assessoria Administrativa-Financeira, unidade administrativa responsável pela contabilidade, segurança, limpeza, conservação e outros correlatos à administração, cabe:

I - Propor, planejar, executar e fazer cumprir a política, os programas e os processos de gestão de recursos humanos da câmara;

II - Acompanhar a aplicação íntegra das leis, resoluções, decretos, portarias normativas e demais atos relativos ao funcionalismo da Câmara Municipal;

III - Propor a indicação de servidores para composição de comissões, em observação ao estabelecido em lei;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 7 de 12

IV - Coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de rede e licenças dos softwares para operação dos serviços da câmara;

V - Propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

VI - Coordenar atividades de infraestrutura da Câmara Municipal, com a participação das demais unidades administrativas;

VII - Promover e controlar os serviços de conservação e manutenção, interna e externa do prédio, moveis e instalações da Câmara;

VIII - Colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor;

IX - Propor e executar políticas orçamentárias, contábil e financeira e de controle de custos da câmara;

X - Coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas e da Secretaria do tesouro Nacional;

XI - Orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;

XII - Coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de conta da Câmara;

XIII - Manter estreitas relações de serviços com a Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos com vistas à apreciação de contas, buscando prevenir a ocorrência de eventuais conflitos;

XIV - Desempenhar outras atividades afins.

Seção III Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 18. Os Gabinetes Parlamentares são as unidades administrativas de assessoramento direto, através do desenvolvimento, organização e desempenho de atividades internas ou externas de cada vereador, com a incumbência básica de:

I - Auxiliar no desempenho de sua função parlamentar e institucional, coordenando as suas relações com a comunidade, atendendo os cidadãos que queiram consultá-lo, sugerindo soluções para as demandas apresentadas, marcando audiências ou encaminhamentos a pessoa ao órgão competente;

II - Assessorar o vereador em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

III - Coordenar, receber e registrar expediente recebido pelo vereador, bem como a expedição dos atos por eles emitidos;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 8 de 12

IV - Atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;

V - Dirigir a agenda e coordenar o protocolo do vereador, programando e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo Único.** Cada Vereador contará com até 02 (dois) Assessores Parlamentares e o Presidente da Câmara poderá nomear até 03 (três) Assessores para prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete.~~

Parágrafo Único. Cada Vereador contará com até 03 (três) Assessores Parlamentares e o Presidente da Câmara poderá nomear 03 (três) Assessores para prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete. *(Nova redação dada pela Lei nº 1.012/2022, de 27 de dezembro de 2022)*

Seção Única**Da Assessoria Legislativa e Parlamentar**

Art. 19. À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessoria a operação das atividades legislativas do Plenário e das Comissões, cabe:

I - Prover meios técnicos e administrativos para cumprimentos das funções legislativas e fiscalizadora da Câmara Municipal;

II - Assessorar a Mesa Diretora e as comissões em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres e reunindo informação;

III - Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;

IV - Receber atuar e numerar os projetos de lei;

V - Preparar projetos de lei e encaminhá-los para as respectivas comissões;

VI - Proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal;

VII - Acompanhar a tramitação de todos os projetos legislativos;

VIII - Manter o arquivo das leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, com todos os documentos do processo legislativo;

IX - Formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais com cópia para o Executivo;

X - Apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 9 de 12

XI - Acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa Diretora;

XII - Acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões da Câmara, cooperando na elaboração de pareceres e procedimentos legislativos;

XIII - Administrar, desenvolver e manter centro de informações, banco de dados e levantamento estatístico de órgãos municipais, estaduais e federais, destinados ao acompanhamento do processo legislativo;

XIV - Articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo, quando da apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativas diversas;

XV - Participar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da lei de diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e seu controle e aplicação;

XVI - Cooperar com os órgãos e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, emendas, projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos normativos;

XVII - Executar outras atividades afins.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam instituídos os cargos de provimento efetivo já existentes, cargos em comissão (C/C), e Funções Gratificantes (F/G) constantes dos anexos I, II e III desta Lei, com suas respectivas denominações, símbolos, quantidade e padrão de vencimentos compatíveis dispostas no anexo IV, V e VI.

Parágrafo Único. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo, de acordo com as inovações constitucionais introduzidas pela Emenda Constitucional 19/98, alterando a redação do art. 37, V da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 21. A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Simão Dias será fixada de acordo com as disposições constantes no Anexo IV, V e VI desta Lei.

Art. 22. Fica instituída a gratificação considerada condições especiais de trabalho - CET para os cargos do Legislativo, exclusivamente ao servidor que exercer atividade de relevante interesse para Câmara Municipal.

Art. 23. A gratificação aos ocupantes em cargos em comissão será conferida pelo Presidente até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor, por meio de Decreto da Presidência.

Art. 24. Os cargos em comissão, após a aprovação desta Lei poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (ad nutum) por ato próprio da Presidência.

Parágrafo Único. Os cargos em comissão de que trata o caput deste artigo estarão demissionários automaticamente após o término do mandato da Mesa Diretora.

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



GABINETE
DO PREFEITO



Página 10 de 12

Art. 25. Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Legislativo, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta Lei.

Art. 26. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 27. Ficam convalidados todos os direitos conquistados pelos atuais servidores da Câmara Municipal em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 28. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2019.

Art. 29. Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta Lei, os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta Lei e todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
Em 18 de dezembro de 2018.

Marival Silva Santana
Prefeito Municipal

(*) Republicação da Lei 820/2018, em decorrência das alterações promovidas pela Lei Municipal nº 1.012/2022, de 27/12/2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS, ESTADO DE SERGIPE
em 27 de dezembro de 2022.

CRISTIANO VIANA MENESES
Prefeito Municipal


Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
(79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO



Página 11 de 12

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	01

ANEXO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Geral	C/C 1	01
Diretor Administrativo e Financeiro	C/C 1	01
Diretor de Controle Interno	C/C 1	01
Assessor Especial da Presidência	C/C 1	02
Assessoria de Comunicação e Marketing	C/C 2	01
Chefe de Gabinete	C/C 2	01
Assessor Legislativo e Parlamentar	C/C 2	03
Assessor de Serviço Parlamentar	C/C 3	27
Assessor de Patrimônio, Arquivo e almoxarifado	C/C 3	01
Assessor para Serviços de Manutenção Geral	C/C 3	02

Anexo II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO/CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Geral	C/C1	01
Diretor Administrativo e Financeiro	C/C1	01
Diretor de Controle Interno	C/C1	01
Assessor Especial da Presidência	C/C1	02
Assessoria de Comunicação e Marketing	C/C2	01
Chefe de Gabinete	C/C2	01
Assessor Legislativo e Parlamentar	C/C2	03
Assessor de Serviço Parlamentar	C/C3	39
Assessor de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	C/C3	01
Assessor para Serviços de Manutenção Geral	C/C3	02

(Anexo alterado pela Lei nº 1.012/2022, de 27 de dezembro de 2022)

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 12 de 12

**ANEXO III
DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Função Gratificada I	FG1	03
Função Gratificada II	FG2	03
Função Gratificada III	FG3	03

**ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VALOR
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 954,00

**ANEXO V
CARGOS EM COMISSÃO- C/C**

SÍMBOLO	VALOR
C/C 1	R\$ 2.000,00
C/C 2	R\$ 1.800,00
C/C 3	R\$ 1.500,00

**ANEXO VI
FUNÇÃO GRATIFICADA**

SÍMBOLO	VALOR
FG 1	R\$ 2.000,00
FG 2	R\$ 1.500,00
FG 3	R\$ 1.000,00

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 (79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>