



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Ribeirópolis

1

Quarta-feira • 26 de Fevereiro de 2020 • Ano IX • Nº 813

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Ribeirópolis publica:

- **ERRATA - LEI Nº 855, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÓPOLIS - SE, EDIÇÃO Nº 479, NO DIA 07 DE DEZEMBRO DE 2018.**
- **REPUBLICAÇÃO COM CORREÇÃO DA LEI Nº 855/2018 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018** - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Ribeirópolis/SE, e dá outras providências.

Esse município tem Imprensa Oficial.

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara.

A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

***Imprensa Oficial
do Município.***

Gestão Transparente e consciência limpa.



Leis



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÓPOLIS**

ERRATA

Errata para corrigir erro material na Lei nº. 855, de 07 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial do Município de Ribeirópolis – SE, edição Nº. 479, no dia 07 de dezembro de 2018, ONDE SE LÊ:

- “ANEXO I – PROJETO DE LEI nº 038/2018. De 03 de dezembro de 2018”,
LEIA-SE: ANEXO I.
- “ANEXO II – PROJETO DE LEI nº 038/2018. De 03 de dezembro de 2018”,
LEIA-SE: ANEXO II.
- “ANEXO III – PROJETO DE LEI nº 038/2018. De 03 de dezembro de 2018”,
LEIA-SE: ANEXO III.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÓPOLIS

LEI nº 855/2018
De 07 de dezembro de 2018

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa
da Câmara de Vereadores de
Ribeirópolis/SE, e dá outras providências.**

Faço Saber que a Câmara de Vereadores de Ribeirópolis, Estado de Sergipe,
Aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Considerando a necessidade de disciplinar o cumprimento dos direitos sociais e
trabalhistas dos servidores da Câmara:

RESOLVE:

Art. 1º- Os cargos e funções gratificadas, desta Câmara passam a vigorar com
as especificações e salários expressos nas tabelas constantes nos anexos I, II e III desta Lei.

Art. 2º – A função de **CONTROLADOR DO SISTEMA DE CONTROLE
INTERNO**, deverá ser exercida exclusivamente por servidor efetivo do Cargo de Técnico
Legislativo – Área Administrativa, sendo que deverá ser admitido na função por meio de
Decreto do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 3º – Fica instituída a função de **ASSISTENTE DE PLENÁRIO**, deverá
ser exercida exclusivamente por servidor efetivo de qualquer área, sendo que deverá ser
admitido na função por meio de Decreto do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 4º – Os servidores lotados nos cargos de **ASSESSOR DE
COMUNICAÇÃO** e **ASSESSOR DO PRESIDENTE**, pela natureza de suas atividades, fica

Av. Barão do Rio Branco, 55 - CEP 49.530-000 - Ribeirópolis, SE - (79) 3449-1578
www.ribeiropolis.se.gov.br – CNPJ nº 13.104.427/0001-81



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÓPOLIS**

dispensado do uso e comprovação de ponto, devendo, sempre que possível, comprovar o exercício das atividades externas desempenhadas.

Art. 5º - Fica instituída função gratificada e gratificação especial aos servidores (efetivos e comissionados) que integrarem a equipe da Câmara de Vereadores de Ribeirópolis/SE, em até 100% (cem por cento), sendo formalizado através de portaria devidamente assinada pelo presidente.

Art. 6º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE RIBEIRÓPOLIS, Estado de Sergipe, em 07 de dezembro de 2018.

Antonio Passos Sobrinho

Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÓPOLIS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS – QUADRO I							
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	GRAU DE INSTRUÇÃO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA DE TRABALHO (HORAS/SEMANA)	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR
TÉCNICO LEGISLATIVO	ADMINISTRATIVA	Nível Médio Completo	A função de Técnico Legislativo compreende as atividades de administração e de suporte.	30	02	E-I	2.200,00
AUXILIAR LEGISLATIVO	VIGILANTE	Nível Fundamental Completo	Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução dos trabalhos de supervisão, relacionados com a conservação e segurança.	30	01	E-II	1.300,00
AUXILIAR LEGISLATIVO	SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental Completo	Atuar com limpeza, organização, cuidados com os produtos de limpeza e demais atividades pertinentes a função.	30	02	E-III	1.300,00

Av. Barão do Rio Branco, 55 - CEP 49.530-000 - Ribeirópolis, SE - (79) 3449-1578
www.ribeirópolis.se.gov.br – CNPJ nº 13.104.427/0001-81



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÓPOLIS

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS – QUADRO II						
CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA DE TRABALHO (HORAS/SEMANA)	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR
CHEFE DE TESOUREARIA	Nível Médio	Supervisionar, coordenar e organizar os procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários da Câmara e demais Unidades; exercer o gerenciamento de todas as atividades contábeis, financeiros e orçamentários, observando as exigências legais e administrativas da Câmara; desenvolver o planejamento financeiro de acordo com a execução orçamentária; elaborar e analisar demonstrativos financeiros; guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores; executar as relações bancárias da Câmara; elaborar documentos relativos a órgãos fiscalizadores; fornecer informações e fomentar relacionamento diário com o Controle Interno; atender outras atividades inerentes às suas atribuições, tudo sob a subordinação do Presidente;	30	01	CCCF-I	1.900,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Nível Médio	Coordena, promove, prepara e supervisiona canal de comunicação entre os munícipes, entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal. Coordena os contatos com a imprensa em geral,	30	01	CCAC-I	1.900,00

Av. Barão do Rio Branco, 55 - CEP 49.530-000 - Ribeirópolis, SE - (79) 3449-1578
www.ribeiropolis.se.gov.br – CNPJ nº 13.104.427/0001-81



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÓPOLIS**

		divulgando os atos de interesse do Legislativo. Assessoria os membros da Mesa Diretora e os vereadores em matérias de comunicação social. Organiza eventos e sessões solenes no âmbito da Câmara, realizando o respectivo cerimonial.				
CHEFE DO SETOR PESSOAL	Nível Médio	Chefiar as questões relativas a Recursos Humanos e de Pessoal, responsabilizando-se pela administração e fiscalização das nomeações e exonerações, pelo acompanhamento das folhas de pagamento, rescisões, folhas de ponto e benefícios; Controlar a frequência dos ocupantes de Cargos em Comissão, assim como a frequência e controle de jornada dos servidores efetivos; Realiza a apuração de banco de horas e a confecção das escalas de férias e a concessão das licenças; Solicitar pareceres jurídicos acerca dos benefícios, férias e licenças solicitadas pelos servidores; Responder diretamente aos servidores, populares e Vereadores os questionamentos e requerimentos relativos à recursos humanos e pessoal; Acompanhar o desenvolvimento funcional de cada servidor, orientando a Presidência sobre os déficits e as necessidades de capacitação, dentre outras funções correlatas a Chefia de Pessoal.	30	01	CCCSP-I	954,00
CHEFE DO SETOR DE EMPENHO	Nível Médio	Chefiar a contabilização das despesas da Câmara Municipal, responsabilizando-se por coordenar, padronizar e acompanhar a regularidade técnica do empenho, da liquidação e do pagamento das despesas;	30	01	CCCSE-I	954,00

Av. Barão do Rio Branco, 55 - CEP 49.530-000 - Ribeirópolis, SE - (79) 3449-1578
www.ribeirópolis.se.gov.br - CNPJ nº 13.104.427/0001-81



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÓPOLIS

		Elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis; Apresentar a Presidência, mensalmente, o comportamento do total de gastos com pessoal, emitindo relatório técnico quando aferir qualquer afronta a Lei de Responsabilidade Fiscal e aos percentuais constitucionais; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; atender outras atividades inerentes às suas atribuições, tudo sob a subordinação do Presidente.				
ASSESSOR DO PRESIDENTE	Nível Médio	Responde pelo assessoramento da Presidência no cumprimento de sua agenda; auxilia na formulação dos atos administrativos e funcionais da Câmara; faz a cotação de preço, a aquisição de materiais; cuida do controle do material de consumo e sua reposição para manter as necessidades da Câmara; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente.	30	01	CCAP-I	954,00
CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA	Nível Médio	Executar ronda nas dependências da Câmara Municipal, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar	30	01	CCCCS-I	954,00

Av. Barão do Rio Branco, 55 - CEP 49.530-000 - Ribeirópolis, SE - (79) 3449-1578
www.ribeirópolis.se.gov.br - CNPJ nº 13.104.427/0001-81

Handwritten signature



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÓPOLIS

		incêndios e outros danos; controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas; prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; Executar outras atribuições afins.				
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental	Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e mobilização de equipamentos, matérias de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de limpeza; executar serviços de varredura e limpeza nas instalações e anexos da Câmara Municipal, como banheiros, cozinha, corredores internos e externos, plenário, acessos, móveis, utensílios e equipamentos; e executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades que guardem pertinência temática com os serviços acima.	30	01	CCSSG-I	954,00

Av. Barão do Rio Branco, 55 - CEP 49.530-000 - Ribeirópolis, SE - (79) 3449-1578
www.ribeirópolis.se.gov.br - CNPJ nº 13.104.427/0001-81



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÓPOLIS

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS – QUADRO III			
DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	SÍMBOLO
CONTROLADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	Responde pela fiscalização e procedimentos de todos os atos, ações e serviços administrativos da Câmara, no que diz respeito à gestão financeira, sob os aspectos da legalidade, moralidade, economicidade e eficácia; procede os controles operacionais, das despesas, dos bens patrimoniais e de pessoal, cuidando e orientando para que se estabeleçam dentro dos parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Constituição Federal e demais legislação pertinente; atender outras atividades inerentes às suas atribuições.	01	FG-I
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	Assessorar as atividades parlamentares da Mesa e dos Vereadores; auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo; auxiliar o Presidente no acompanhamento da tramitação das proposições; realizar os estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador; permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; – orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões; elaborar as atas das sessões.	01	FG-II

Av. Barão do Rio Branco, 55 - CEP 49.530-000 - Ribeirópolis, SE - (79) 3449-1578
www.ribeirópolis.se.gov.br – CNPJ nº 13.104.427/0001-81