



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 416/2024
DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e de cargos de provimento em comissão e a consolidação do Quadro de Cargos da Câmara Municipal de São Domingos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS, ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e de cargos de provimento em comissão e a consolidação do Quadro de Cargos da Câmara Municipal de São Domingos, conforme anexos I e II.

Art. 2º A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de São Domingos é integrada pelos seguintes cargos:

- I - Cargos de provimento efetivo;
- II - Cargos de provimento em comissão;
- III - Funções gratificadas.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo são ocupados por aprovados em concurso público de provas e títulos, com vagas criadas em lei.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da autoridade competente são os destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme criação e atribuições dos respectivos cargos em lei.

§ 3º As funções gratificadas serão exercidas tanto por servidores efetivos integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de São Domingos, como do quadro permanente de outros órgãos públicos cedidos ao Poder Legislativo Municipal, conforme descrição em lei.

Art. 3º Fica criado 1 (um) cargo de CONTROLADOR INTERNO, de provimento efetivo, nível superior completo em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, cujas atribuições constam do Anexo II desta Lei.

Art. 4º Fica criado 1 (um) cargo DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, de provimento efetivo, nível médio completo, jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, cujas atribuições constam do Anexo II desta Lei.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 5º Fica criado 1 (um) cargo DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, de provimento efetivo, nível fundamental completo, jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, cujas atribuições constam do Anexo II desta Lei.

Art. 6º Fica criado 1 (um) cargo de DIRETOR GERAL, de provimento em comissão, nível médio, jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, cujas atribuições constam do Anexo II desta Lei.

Art. 7º Fica criado 1 (um) cargo de DIRETOR ADMINISTRATIVO, de provimento em comissão, nível médio completo, jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, cujas atribuições constam do Anexo II desta Lei.

Art. 8º Fica criado 1 (um) cargo de DIRETOR FINANCEIRO, de provimento em comissão, nível médio completo, jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, cujas atribuições constam do Anexo II desta Lei.

Art. 9º Fica criado 1 (um) cargo de DIRETOR LEGISLATIVO, de provimento em comissão, nível médio completo, jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, cujas atribuições constam do Anexo II desta Lei.

Art. 10. Fica criado 1 (um) cargo de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING, de provimento em comissão, nível médio completo, jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, cujas atribuições constam do Anexo II desta Lei.

Art. 11. Fica criado 1 (um) cargo de ASSESSOR DE CONTOLE INTERNO, de provimento em comissão, nível médio completo, jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, cujas atribuições constam do Anexo II desta Lei.

Art. 12. Ficam criados 4 (quatro) cargos de ASSESSOR PARLAMENTAR no Quadro de Cargos da Câmara Municipal de São Domingos, de provimento em comissão, nível fundamental completo, jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, cujas atribuições constam do Anexo II desta Lei.

Art. 13. As funções gratificadas consubstanciam-se no encargo de chefia ou no conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais cometidas a servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de São Domingos ou por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, cedidos de outros órgãos públicos.

§ 1º As funções gratificadas previstas neste artigo são designadas por Ato do Presidente a servidor público efetivo, observados os quantitativos e requisitos de qualificação e, quando for o caso, as atribuições, na forma dos Anexos I e II desta Lei.

§ 2º As funções gratificadas previstas neste artigo são classificadas, em razão da



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO**

especialidade das funções a serem desempenhadas, com seus respectivos valores na forma do Anexo IV, em:

I - FG1: para o exercício de função de Diretor Geral;

II - FG2: para o exercício de função de Diretores Administrativo, Financeiro e Legislativo.

§ 3º O ato que designar o servidor para o exercício da função gratificada indicará a sua especialidade e função, observados os requisitos de qualificação necessários para o seu desempenho e seus respectivos valores.

Art. 14. Fica instituída gratificação por desempenho aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de São Domingos até o limite de 100% do vencimento básico do servidor, por meio de Portaria da Presidência.

Art. 15. O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de São Domingos fica consolidado conforme o Anexo I desta Lei, que dela é parte integrante, em substituição ao Anexo II da Resolução nº 001, de 16 de março de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 16. As descrições sumárias das atividades dos cargos integrantes do Quadro de Cargos da Câmara Municipal de São Domingos ficam estabelecidas e consolidadas conforme o Anexo II desta Lei que dela é parte integrante.

Art. 17. O quadro de cargos e salários de provimentos efetivo e comissionado da Câmara Municipal de São Domingos fica estabelecido e consolidado conforme o Anexo III desta Lei que dela é parte integrante.

Art. 18. O quadro de valores das funções gratificadas de cargos de provimentos efetivo da Câmara Municipal de São Domingos fica estabelecido e consolidado conforme o Anexo IV desta Lei que dela é parte integrante.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente às constantes na Resolução nº 001/2021, de 16 de março de 2021.

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito do Município de São Domingos, Estado de Sergipe, em 27 de dezembro de 2024.


José Vagner Alves de Oliveira
Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS CONSOLIDADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	PROVIMENTO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
Controlador Interno	01	CPE-1	Efetivo	Superior Completo	30 horas semanais
Assistente Administrativo	01	CPE-2	Efetivo	Médio Completo	30 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	01	CPE-3	Efetivo	Fundamental Completo	30 horas semanais
Diretor Geral	01	CPC-1	Comissão	Médio Completo	30 horas semanais
Diretor Financeiro	01	CPC-2	Comissão	Médio Completo	30 horas semanais
Diretor Administrativo	01	CPC-3	Comissão	Médio Completo	30 horas semanais
Diretor Legislativo	01	CPC-4	Comissão	Médio Completo	30 horas semanais
Assessor de Comunicação e Marketing	01	CPC-5	Comissão	Médio Completo	30 horas semanais
Assessor de Controle Interno	01	CPC-6	Comissão	Médio Completo	30 horas semanais
Assessor Parlamentar	04	CPC-7	Comissão	Fundamental Completo	30 horas semanais



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

Controlador Interno- CPE-1	
Quantitativo	01 Cargo
Requisitos de Escolaridade	Certificado de conclusão do Ensino Superior em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública
Descrição das Atividades	Efetivar, no âmbito da Câmara, o Sistema de Controle Interno e articular com os demais órgãos de controle; gerir as atividades de controle, exercer os controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles realizados; realizar a gestão superior de políticas e procedimentos integrados de prevenção e de combate à corrupção e de implantação de regras de transparência de gestão no âmbito da Câmara; coordenar a normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos da Câmara; articular as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a integração operacional e sugerir a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Câmara; acompanhar a implementação das políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações divulgada; manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.
Assistente Administrativo- CPE-2	
Quantitativo	01 Cargo
Requisitos de Escolaridade	Certificado de conclusão do Ensino Médio
	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

Descrição das Atividades	meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos administrativos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à direção imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; coordenar a preparação de publicações e
--------------------------	--



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

	documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e retinas de trabalho; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções administrativas, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na confecção de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; participar da realização de processos licitatórios, compras públicas e contratos; realizar tarefas atinentes ao controle de patrimônio e almoxarifado tratar; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
Auxiliar de Serviços Gerais- CPE-3	
Quantitativo	01 Cargo
Requisitos de Escolaridade	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental
Descrição das Atividades	Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios e objetos de adorno; regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente; mover e arrumar móveis e utensílios; executar tarefas de copa e cozinha; solicitar material de limpeza e cozinha; abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal; zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara; fazer-se presente nas sessões da Câmara, Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Audiências Públicas; executar outras atividades compatíveis com o cargo que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.
Diretor Geral- CPC-1	
Quantitativo	01 Cargo
Requisitos de Escolaridade	Certificado de conclusão do Ensino Médio



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

Descrição das Atividades	Executar serviços de coordenação, supervisão e gerenciamento nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística: atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; desempenhar funções de comando e direção. Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Supervisionar, coordenar e organizar todos os setores da Câmara por meio das demais Diretorias e assessorias, assessorar a Presidência e o Corpo Legislativo em todas as atividades da Câmara e na execução da política de governo.
Diretor Financeiro- CPC-2	
Quantitativo	01 Cargo
Requisitos de Escolaridade	Certificado de conclusão do Ensino Médio
Descrição das Atividades	Elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo; Fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária; Controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária; Efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência; Executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.
Diretor Administrativo- CPC-3	
Quantitativo	01 Cargo
Requisitos de Escolaridade	Certificado de conclusão do Ensino Médio
Descrição das Atividades	Dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar, acompanhar, administrar e inspecionar as atividades do Poder Legislativo; assistir o Presidente nas suas funções legislativas e administrativas; prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referentes às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo; supervisionar, coordenar e controlar todas as divisões e demais cargos administrativos do Poder Legislativo e que lhes são subordinados; anotar as determinações e ordens de serviços expedidas pelo Presidente, encaminhando-as aos setores a que se destinam; determinar, ouvida a Assessoria Jurídica, a elaboração, controle e supervisão de contratos que a Câmara mantiver com terceiros, amparar os seus subordinados na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.
Diretor Legislativo- CPC-4	
Quantitativo	01 Cargo
Requisitos de Escolaridade	Certificado de conclusão do Ensino Médio



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

Descrição das Atividades	Dirigir e coordenar os serviços legislativos da Câmara Municipal, supervisionando os serviços realizados pelos servidores da Divisão Legislativa da Câmara Municipal; expedir certidões de ordem legislativa e demais atos, acompanhar os prazos e leis publicadas, determinar a expedição de ofícios e documentos das decisões do Plenário aos destinatários, supervisionar o protocolo e determinar o processamento de matérias que dão entrada na Secretaria Geral da Câmara, acompanhar os prazos das comissões legislativas, acompanhar os processos legislativos, acompanhar e auxiliar os vereadores nas reuniões da Câmara Municipal, supervisionar a elaboração da pauta da ordem do dia com orientação da Presidência; requisitar os materiais e contratação de serviços que sejam necessários ao bom desempenho dos trabalhos legislativos da Casa, exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara.
Assessor de Comunicação e Marketing- CPC-5	
Quantitativo	01 Cargo
Requisitos de Escolaridade	Certificado de conclusão do Ensino Médio
Descrição das Atividades	Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com Ela possam interferir; analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara; elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros); estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara; atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara; registrar, fotograficamente ou por vídeo, os acontecimentos e eventos municipais; planejar e conduzir pesquisas de opinião pública; acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão; prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação
Assessor de Controle Interno- CPC-6	
Quantitativo	01 Cargo
Requisitos de Escolaridade	Certificado de conclusão do Ensino Médio



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

Descrição das Atividades	Auxiliar, no âmbito da Câmara, o Sistema de Controle Interno e articular com os demais órgãos de controle; auxiliar a eficiência e eficácia dos demais controles realizados; auxiliar o Controlador Interno na gestão de políticas e procedimentos integrados de prevenção e de combate à corrupção e de implantação de regras de transparência de gestão no âmbito da Câmara; auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e mapeamento de processos e fluxogramas administrativos e financeiros, auxiliar no cumprimento dos processos operacionais e evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades; Executar atividades de médio grau complexidade, voltadas para o apoio das atribuições ao cargo de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de natureza especializada; acompanhar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão, observar os resultados quanto à eficácia a efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhar a avaliação dos custos das compras, obras e serviços realizados pela Câmara Municipal; auxiliar na exatidão e legalidade dos documentos licitatórios da despesa antes da emissão do empenho; manter o arquivo Sistemático de Documentos, publicações e expedientes de interesse do Controle Interno; elaborar e remeter os documentos pertinentes; executar outras atribuições afins de interesse do Controle Interno.
Assessor Parlamentar-CPC-7	
Quantitativo	04 Cargos
Requisitos de Escolaridade	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental
Descrição das Atividades	Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete; elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar; acompanhar o agente político nas atividades do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar; encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado; controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; redigir e digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador; efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTOS EFETIVO E COMISSIONADO

Cargo	Provimento/Símbolo	Vencimento
Controlador Interno	Efetivo- CPE-1	R\$ 2.000,00
Assistente Administrativo	Efetivo- CPE-2	R\$ 1.700,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo- CPE-3	R\$ 1.525,00
Diretor Geral	Comissão- CPC-1	R\$ 4.600,00
Diretor Financeiro	Comissão- CPC-2	R\$ 4.200,00
Diretor Administrativo	Comissão- CPC-3	R\$ 3.000,00
Diretor Legislativo	Comissão- CPC-4	R\$ 3.000,00
Assessor de Comunicação e Marketing	Comissão- CPC-5	R\$ 3.000,00
Assessor de Controle Interno	Comissão- CPC-6	R\$ 1.525,00
Assessor Parlamentar	Comissão- CPC-7	R\$ 1.525,00



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IV
QUADRO DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
Diretor Geral	FG1	R\$ 500,00
Diretores Financeiro, Administrativo e Legislativo	FG2	R\$ 300,00