

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

Lei Nº 650/2025.
De 04 de abril de 2025.

EMENTA: DISPOE SOBRE REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FREI PAULO/SE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DOUGLAS RAFAEL SANTOS DA COSTA, Prefeito Municipal de Frei Paulo/SE, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele 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 DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

Art. 2º - As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consoante dispõe o art. 37, da Constituição Federal, bem como aos princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

Art. 3º - 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 em comum do Município.

Art. 4º - As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas para elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras

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

LEIESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e realizar audiências públicas

Art. 5º - A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal de Vereadores, composta por: Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, a qual compete as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo Municipal, em consonância com o disposto na Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno desta Câmara de Vereadores.

Art. 6º - A Presidência é a unidade organizacional de representação do Poder Legislativo Municipal, devendo exercer funções administrativas, legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.

Art. 7º - 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 Municipal de Vereadores de Frei Paulo.

**TÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 8º 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. 9º - 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 a população de Frei Paulo de forma racional e econômica;

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

Art. 10º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Frei Paulo de cargos e funções compõe-se da seguinte forma:

- a) Cargos de Provimento Efetivo;
- b) Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 11 - Compõe-se na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Frei Paulo, Estado de Sergipe, os seguintes cargos de provimento efetivo e comissão;

I - Gabinete da Presidência:

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

- a) Chefe de Gabinete da Presidência;
- b) Assessor (a) de Comunicação e Marketing;

II - Mesa Diretora

- a) Assessor(a) Legislativo da Mesa Diretora.

III - Diretoria Geral:

- a) Departamento de Controle — Controlador Interno.

IV - Departamento Legislativo

- a) Técnico(a) Legislativo;
- b) Diretor(a) Legislativo.

V - Departamento Político

- a) Secretário(a) Geral.

VI - Departamento Administrativo e Financeiro

- a) Diretor(a) de Administração e Finanças;
- b) Assessor(a) de Seção, Arquivo, Patrimônio e Almoxarifado;
- c) Assessor(a) de Execução Orçamentária;
- d) Chefe de Serviços Gerais;
- e) Auxiliar de Serviços Gerais.

Parágrafo Único. Fica fazendo parte integrante desta lei o Organograma Funcional (anexo I e II), 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 criadas por esta lei.

TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

CAPÍTULO I ÓRGÃO DELIBERATIVO

Seção Única Do Plenário

Art. 12 - 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 ÓRGÃO DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR

Seção I Da Mesa Diretora

Art. 13 - 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 as 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 Frei Paulo/SE.

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

I - Da Mesa Diretora:

a) 01 (um) cargo de Assessor(a) Legislativo da Mesa Diretora, Símbolo CC-E.

Subseção I Da Assessoria Legislativa da Mesa Diretora

Art. 14 - O cargo de Assessor(a) Legislativo da Mesa Diretora está subordinado diretamente aos vereadores que compõe a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Frei Paulo/SE, tendo como finalidade a assistência e assessoramento, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – Assessorar a Mesa Diretora na organização da pauta do Expediente e Ordem do Dia, segundo a ordem regimental;

II – Acompanhar as sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora;

III – Assessorar o 1º secretário durante as reuniões plenárias, inclusive no que se refere à elaboração e registro das atas;

IV – Fazer a leitura das matérias do Expediente, sempre que convocada;

V – Assessorar a Presidência, se solicitado, no transcorrer das sessões plenárias da Câmara Municipal;

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

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

Seção II Gabinete da Presidência

Art. 15 – O Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, contará com os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora:

- a) 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, Símbolo CC-2;
- b) 01 (um) cargo de Assessor (a) de Comunicação e Marketing, Símbolo CC-E.

Subseção I Do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 16 – 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, órgão 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;

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 e 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.

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

LEI

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

Subseção II**Do Assessor de Comunicação e Marketing.**

Art. 17 – O cargo de Assessor de Comunicação e Marketing está subordinado diretamente a Presidência da Mesa Diretora, e tem por finalidade o 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 comunicações 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 Frei Paulo/SE;

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

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

CAPÍTULO III**ÓRGÃO DE ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS****Seção Única****Do Departamento Legislativo**

Art. 18 - Departamento Legislativo é um órgão de natureza administrativa e financeira, vinculado diretamente a 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 precípua:

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

II - Supervisionar os trabalhos de natureza técnico-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 técnico-legislativa para a Mesa Diretora na coordenação 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;

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

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 a 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 01/2022.

- a) 01 (um) cargo de Diretor(a) do Departamento Legislativo, Símbolo CC-4.
- b) 02 (dois) vagas para o cargo de Técnico Legislativo;

Subseção I Técnico Legislativo

Art. 19 – O Técnico Legislativo terá como atribuições:

I - Assessorar as atividades na Câmara Municipal, organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo;

II - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

III - Auxiliar na redação de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Requerimentos, Indicações e demais atos e documentos legais;

IV - Informar procedimentos, encaminhando as unidades competentes;

V - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionada ao suporte legislativo;

VI - Atender servidores, vereadores e munícipes, fornecendo informações e esclarecimentos sobre processos administrativos;

VII - Organizar e controlar documentos administrativos, promovendo a correta tramitação de expedientes internos e externos;

VIII - Elaborar, revisar e arquivar documentos, ofícios, memorandos e relatórios administrativos;

IX - Controlar e atualizar cadastros funcionais, contratos administrativos e demais registros pertinentes ao setor;

X - Zelar pelo cumprimento das normas internas, garantindo que os processos administrativos estejam alinhados à legislação vigente;

XI - Colaborar na implementação de melhorias nos fluxos de trabalho e na modernização dos processos administrativos;

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

XII - Redigir e revisar comunicados internos, notas informativas e publicações administrativas;

XIII - Manter atualizado o mural de informações e auxiliar na divulgação de atos administrativos da Câmara.

XIV - Colaborar na manutenção da organização do ambiente de trabalho, promovendo a eficiência na prestação de serviços.

XV - Elaborar e enviar mensalmente a prestação de contas ao Tribunal de Contas das licitações e contratos, garantindo a conformidade com a legislação vigente;

XVI - Organizar e manter arquivados todos os documentos comprobatórios necessários à prestação de contas e auditorias.

XVII - Executar demais tarefas correlatas à área administrativa, conforme demanda da Mesa Diretora e superiores hierárquicos;

Subseção II

Diretor (a) de Departamento Legislativo

Art. 20 – O (a) Diretor(a) 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.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃO DE NATUREZA POLÍTICO

Seção Única

Da Secretaria Geral

Art. 21 – A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Frei Paulo, órgão de natureza político-administrativa, subordinada 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 área administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

§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) vaga para o cargo de Secretário (a) Geral, Símbolo CC-1.

Subseção I Secretário Geral

Art. 22 – O 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 gerenciá-los, acompanhando o seu fornecimento até o final;

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

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;

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

LEIESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

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

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

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

XVIII - Manter o arquivo de documentos e correspondências que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente;

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

XX - Recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V
ÓRGÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

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

LEIESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**Seção Única****Do Departamento de Administração e Finanças**

Art. 23 - 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 pregões de materiais, equipamentos e serviços, para previsão de despesas;

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 a 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 - Fazer transferências bancárias para pagamento das despesas;

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

- 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;
- 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 a nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários a melhor caracterização do material pedido, segundo padrões adotados pela administração 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;

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

LEIESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

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

XL - 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 - Receber, conferir e inspecionar a documentação dos fornecedores para cadastro.

XLIX - Atender aos fornecedores instruindo quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal para cadastramento.

Parágrafo Único: O Departamento de Administração e Finanças, contará com os seguintes cargos de provimento em comissão, e de provimento efetivo oriundo do Concurso Público nº 01/2022.

- a) 01 (um) cargo de Diretor(a) de Administração e Finanças, Símbolo CC-3.
- b) 01 (um) cargo de Assessor (a) de Seção, Arquivo, Patrimônio e almoxarifado, Símbolo CC-5.
- c) 01(um) cargo de Assessor (a) de Execução Orçamentária, Símbolo CC-E.
- d) 01 (um) cargo de Chefe de Serviços Gerais, Símbolo CC-5.
- e) 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Subseção I**Diretor (a) de Departamento de Administração e Finanças**

Art. 24 – Diretor de Departamento de Administração e Finanças está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, tem como competência:

I – Planejar, coordenar, normatizar e executar as atividades relativas à contabilidade, execução orçamentária, tesouraria e recursos humanos, respeitando as normas e princípios, em especial o princípio da segregação de funções;

II – Executar e acompanhar as atividades relativas a recrutamento e seleção de pessoal, por nomeação ou concurso, bem como zelar pela observância dos princípios da política de recursos humanos;

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

- III – Superintender a elaboração dos balancetes mensais, dos balanços e da prestação de contas anual;
- IV – Efetuar o levantamento de necessidades de aprimoramento funcional, elaborando e acompanhando a execução, programas de treinamento e aperfeiçoamento funcional;
- V – Expedir documentos e informar acerca dos assuntos funcionais;
- VI – Processar expediente relativo a provimento e vacância de cargo, elaborando atas a eles referentes;
- VII – Expedir documentos e informar acerca dos assuntos funcionais;
- VIII – Fiscalizar a aplicação da legislação e normas internas relacionadas ao exercício funcional, direitos e regime disciplinar dos funcionários;
- IX – Planejar e executar políticas de valorização e desenvolvimento dos servidores, promovendo ações voltadas ao bem-estar, clima organizacional e incentivo à produtividade;
- X – Coordenar os processos de avaliação de desempenho dos servidores e sugerir medidas para melhoria do desempenho funcional;
- XI – Supervisionar a elaboração de folhas de pagamento, concessão de benefícios e demais procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoal;
- XII – Acompanhar e garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e saúde ocupacional no ambiente legislativo;
- XIII – Manter atualizados os registros funcionais dos servidores, assegurando a correta gestão documental dos processos administrativos de pessoal;
- XIV – Assessorar a Mesa Diretora em assuntos relacionados à política de gestão de pessoas e estrutura organizacional do Legislativo;
- XV – Executar os sistemas de administração de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos 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, competindo-lhe, dentre outras, cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;
- XVI – Desenvolver as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Legislativo;
- XVII – Efetuar o controle dos duodécimos, elaborando estudos de compatibilização da receita prevista com a despesa a ser executada;
- XVIII – Executar o procedimento do estágio de pagamento da despesa, respeitando o princípio da segregação de função.
- XIX – Participar da elaboração do orçamento-programa da Câmara Municipal;
- XX – Providenciar a conciliação dos saldos bancários e movimentar as aplicações financeiras dos recursos disponíveis;
- XXI – Desenvolver o planejamento financeiro e orçamentário do legislativo;
- XXII – Proceder à escrituração e demais procedimentos contábeis;
- XXIII – Guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores;

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

XXIV – Proceder a manutenção das relações bancárias da Câmara;

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

XXVI - Elaborar e enviar mensalmente a prestação de contas ao Tribunal de Contas da Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, garantindo a conformidade com a legislação vigente;

XXVII – Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção II

Assessor (a) de Seção, Arquivo, Patrimônio e almoxarifado

Art. 25 – O Assessor de Seção, Arquivo, Patrimônio e Almoxarifado está subordinado diretamente ao Diretor (a) de Departamento de Administração e Finanças e tem por finalidade:

I – Registrar, identificar, distribuir e controlar o acervo patrimonial da Câmara;

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

III – manter sob sua guarda os materiais adquiridos, registrar e controlar a entrada, saída e saldo, providenciando os balancetes e inventário periódico do estoque;

IV – Efetuar o tombamento dos bens patrimoniais, localização, mapeamento, controle e inventário;

V – Manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;

VI – Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Câmara Municipais;

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

VIII – Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos tempos de responsabilidade;

IX – Manter o registro das alienações, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;

X – Receber, armazenar e distribuir os materiais constituintes do estoque de materiais administrativo, atendendo as regulamentações legais e sanitárias vigentes, em cumprimento aos requisitos de controle, integridade e condições seguras de uso dos materiais;

XI – 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;

XII – Controlar o acervo de bens por meio de placa identificadora, partindo da responsabilidade de manter atualizado um banco de dados de movimentação deles, a fim de

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

cumprir os requisitos de controle seguro e manutenção necessários, competindo-lhe, dentre outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;

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

Subseção III

Assessor (a) de Execução Orçamentária

Art. 26 – O Assessor de Execução Orçamentária está subordinado diretamente ao Diretor (a) de Departamento de Administração e Finanças e tem por finalidade:

I – Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo orçamentário no âmbito da Câmara Municipal;

II - Assegurar o cumprimento das normas legais e regimentais relativas à execução orçamentária;

III – Atuar na elaboração, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

IV – Analisar e verificar a disponibilidade orçamentária antes da realização do empenho;

V - Apoiar a elaboração de prestações de contas e relatórios de gestão fiscal;

VI – Gerir os documentos relativos à execução orçamentária e seus respectivos processo;

VII - Controlar a execução dos empenhos, assegurando que os gastos estejam dentro dos limites estabelecidos no orçamento;

VIII - Garantir que os empenhos emitidos estejam de acordo com a legislação vigente e os princípios da administração pública;

IX- Verificar a regularidade das despesas antes da liquidação, conferindo documentos fiscais, contratos e demais comprovações necessárias;

X - Proceder à liquidação das despesas conforme a entrega de bens ou prestação de serviços efetivamente realizados;

XI - Controlar e arquivar documentos comprobatórios das liquidações de despesas;

XII - Garantir a conformidade das liquidações com os empenhos previamente realizados e com a legislação pertinente.

XIII - Elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária e financeira para subsidiar a tomada de decisão da administração;

XIV - Monitorar e reportar eventuais inconsistências ou desvios na execução orçamentária;

XV - Alimentar os sistemas de controle interno e externo com informações precisas e atualizadas;

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

XVI – Coordenar, anualmente, a proposta de recursos orçamentários da Câmara Municipal, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades, submetendo a Mesas da Casa;

XVII – Controlar a execução do orçamento, compras, créditos, empenhos emitidos e despesas realizadas;

XVIII - Garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos públicos;

XIX - Prestar informações e esclarecimentos às demais unidades administrativas e aos órgãos de controle sobre o andamento dos processos orçamentários;

XX - Realizar outras atividades correlatas conforme determinação da administração da Câmara Municipal.

Subseção IV

Do Chefe de Seção de Serviços Gerais

Art. 27 – 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 V

Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 28 – O Auxiliar de Serviços Gerais está subordinado imediatamente ao Chefe de Serviços Gerais e possui as seguintes atribuições:

I - Executar tarefas rotineiras de menor complexidade, relativas aos serviços de apoio administrativo, copa, cozinha, limpeza e conservação da Câmara Municipal;

II - Executar serviços internos e externos, prestando apoio necessário conforme determinações dos secretários e presidente;

III – Realizar atendimento ao público interno e externo, e encaminhar aos setores responsáveis;

IV - Proceder à remoção e conservação dos móveis, máquinas e materiais em geral;

V - Auxiliar o Chefe de Serviços Gerais nas atividades pertinentes;

VI - Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VI

ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

Seção Única Controladoria Interna

Art. 29 - A Controladoria Interna do Poder Legislativo é um órgão vinculado diretamente à Mesa Diretora, exercida por um Controlador Geral, que fiscaliza e audita a gestão administrativa, financeira e legislativa, para garantir a aplicação correta dos recursos públicos, a transparência, zelar pelos princípios constitucionais, assegurar o cumprimento da legislação, prevenir ações ilícitas e promover a eficiência operacional.

Parágrafo único: A controladoria Interna, contará com o seguinte cargo de provimento efetivo oriundo do Concurso Público nº 01/2022.

a) 01 (um) cargo de Controlador(a) Geral.

Subseção I Controlador Interno

Art. 30 – O Controlador Interno 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 retomo 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;

X – Comunicar, formalmente, 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.

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

LEI

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

XI - 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, suprimindo de forma adequada as necessidades de informações aos gestores, conduzindo-os durante o processo de gestão a tomada de melhores decisões;

XII - 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
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 – Para operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam instituídos os cargos de provimento efetivo e os cargos em comissão constantes dos anexos I e II esta Lei, com suas respectivas denominações, símbolos e quantidade.

Art. 32 – Os cargos em comissão, após a aprovação desta Lei, poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (ad nutum) por ato próprio oriundo da Presidência, vinculados obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 33 – Os ocupantes dos cargos efetivos serão convocados, nomeados e lotados por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 34 – Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo estarão hierarquicamente subordinados às chefias imediatas dos órgãos onde forem lotados.

Art. 35 – Os requisitos para provimento, referência inicial de vencimento, carga horária semanal e quantidade dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal estão constantes no Anexo I, desta propositura.

Art. 36 – Os cargos de provimento efetivo somente poderão ser providos mediante concurso público de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação.

Art. 37 – Aplica-se aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Frei Paulo/SE o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Frei Paulo/SE, enquanto não for aprovado o Estatuto próprio da Câmara.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 - 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. 39 - As despesas decorrentes da execução deste Projeto de Lei correndo à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Vereadores de Frei Paulo/SE.

Art. 40 - Ficam convalidados todos os direitos conquistados pelos atuais servidores da Câmara Municipal em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Frei Paulo/SE.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

Art. 41 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial da Lei nº 627/2023.

Frei Paulo/SE, 04 de abril 2025.

Douglas Rafael Santos da Costa
DOUGLAS RAFAEL SANTOS DA COSTA
Prefeito Municipal

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

LEIESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**ANEXO I**
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade de Vagas Criadas	Denominação	Requisitos/escolaridade	Carga Horária	Vencimento
01	Controlador Interno	Nível Superior em Administração ou Contabilidade	20h semanais	R\$ 4.700,00
02	Técnico Legislativo	Nível Médio	20h semanais	R\$ 3.250,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	20h semanais	R\$ 1.518,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**I - Geral:**

- a) aprovação em provas de concurso público;
- b) apresentação de documentação pessoal relacionada no edital do concurso;
- c) comprovante de escolaridade;
- d) aprovação em exame médico pré-admissional.

II - Controlador Interno:

- e) Diploma de nível superior em Administração ou Ciências Contábeis;
- f) Reputação ilibada.

III - Técnico Legislativo:

- g) Certificado de conclusão do Ensino Médio;
- h) Reputação ilibada.

IV - Auxiliar Legislativo:

- i) Certificado de conclusão do Ensino Fundamental;
- i) Reputação ilibada.

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

LEI

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

ANEXO II**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Quantidade de Vagas	Denominação	Símbolo	Carga Horária	Vencimento
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	36h semanais	R\$ 4.830,00
01	Assessor (a) de Comunicação e Marketing	CC-E	36h semanais	R\$ 2.000,00
01	Assessor (a) Legislativo da Mesa Diretora	CC-E	36h semanais	R\$ 2.000,00
01	Diretor (a) Legislativo	CC-4	36h semanais	R\$ 2.800,00
01	Secretário (a) Geral	CC-1	36h semanais	R\$ 5.600,00
01	Diretor (a) de Administração e Finanças	CC-3	36h semanais	R\$ 4.200,00
01	Assessor (a) de Seção, Arquivo, Patrimônio e Almoxarifado	CC-5	36h semanais	R\$ 2.500,00
01	Assessor (a) de Execução Orçamentária	CC-E	36h semanais	R\$ 2.000,00
01	Chefe de Serviços Gerais	CC-5	36h semanais	R\$ 2.500,00

TABELA DE SÍMBOLOS E VENCIMENTOS

Quantidade de Vagas	Símbolo	Vencimento
01	CC-1	R\$ 5.600,00
01	CC-2	R\$ 4.830,00
01	CC-3	R\$ 4.200,00
01	CC-4	R\$ 2.800,00

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

02	CC-5	R\$ 2.500,00
03	CC-E	R\$ 2.000,00

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