LEI MUNICIPAL Nº 1.134

DE 11 DE MARÇO DE 2022

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CONCEDE REAJUSTE E ATUALIZA O SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE PARA OS CARGOS DO PODER LEGISLATIVO.

LUANA MICHELE DE OLIVEIRA SILVA CACHO, prefeita do Município de Nossa Senhora da Glória, Estado de Sergipe, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELA SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica criado mais 01 (uma) vaga do cargo comissionado de assessor de gabinete da Presidência de livre nomeação e exoneração do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nossa Senhora da Glória (SE), com vencimento conforme anexo I, alterando a Lei nº 1059/2020.

Art. 2º. Fica criado mais 01 (uma) vaga do cargo comissionado de assessor legislativo de livre nomeação e exoneração do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nossa Senhora da Glória, alterando a Lei nº 1059/2020, cujas atribuições constam do anexo I.

Art. 3º. Ficam criados 12 (doze) cargos comissionados de chefe de gabinete parlamentar de livre nomeação e exoneração do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nossa Senhora da Glória, alterando a Lei nº 1059/2020, cujas atribuições constam do anexo I.

Art. 4º. Os funcionários do Legislativo Municipal que recebem salário base inferior ao salário mínimo vigente passarão a perceber vencimentos no valor de R$ 1.212,00 (um mil, duzentos e doze reais) em face da atualização do mínimo legal.

Art. 5º. Fica concedido reajuste salarial de 10,2% (dez inteiros e dois décimos), sobre os vencimentos básicos dos servidores, efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Nossa Senhora da Glória (SE), que percebem remuneração superior ao salário mínimo.

Art. 6º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Nossa Senhora da Glória, neste Estado de Sergipe.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário dispostas na Lei Municipal nº 1059/2020.

Gabinete da Prefeita do Município de Nossa Senhora Da Glória, estado de Sergipe em 11 de março de 2022.

LUANA MICHELE DE OLIVEIRA SILVA CACHO:99903598572

Assinado de forma digital por LUANA MICHELE DE OLIVEIRA SILVA CACHO:99903598572

LUANA MICHELE DE OLIVEIRA SILVA CACHO
Prefeita Municipal

TIAGO DE SOUZA GOIS
Secretário Municipal de Administração,
Desenvolvimento Econômico e Planejamento

MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA | C.N.P.J. / M.F. 13.113.626/0001-56
PRAÇA FILEMON BEZERRA LEMOS 120 | CENTRO | FONE: 3411-1713 | CEP 49.680-000
prefeituragloria.se@gmail.com| www.gloria.se.gov.br

ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

Nomenclatura	Formação Exigida	Símbolo	Atribuições	Remuneração Mensal R$
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	CC 05	I - Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do Gabinete do Presidente; II - Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atribuições; Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais e os demais órgãos da Administração da Câmara Municipal; III - Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete do Presidente; IV - Executar outras atividades e tarefas que lhes sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.	2.000,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	Nível Médio	CC 05	I – Realizar assessoramento ao Secretário Geral do Legislativo; II- Gerenciar a agenda do Secretário Geral do Legislativo; III- Recepcionar e dar encaminhamento ou atendimento ao público; IV- Encaminhar matérias junto a autoridades públicas; V- Elaborar proposições e comunicações a pedido do Secretário Geral do Legislativo; VI- Comunicar decisões da direção da Casa Legislativa aos demais órgãos do Poder Legislativo; VII- Dar sugestões sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho; VIII- Redigir portarias e outros documentos solicitados pelo Diretor da Câmara; IX - Realizar tarefas afins.	3 2.000,00
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	Nível Médio	CC 04	I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes; 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 vereador na organização e funcionamento do gabinete; IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; V – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; VI – Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; VII – Responsabilizar-se por documentos oficiais e	2.000,00

			pelo controle de arquivo do gabinete; VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; IX – Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; X – Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; XI – Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XII - Cumprir as determinações do vereador; XIII - Exercer outras atividades correlatas.	
CHEFE GABINENTE DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	CC 04	I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Presidente, realizando as tarefas pertinentes; 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 Vereador/Presidente na organização e funcionamento do gabinete; IV - Assessorar o Vereador/Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; V – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador/Presidente; VI – Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador/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 – Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; X – Realizar, a pedido do vereador/Presidente, o relatório de atividades do gabinete; XI – Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XII - Cumprir as determinações do Vereador/Presidente; XIII - Exercer outras atividades correlatas.	4 2.000,00