



**Estado de Sergipe
Município de Estância**

Fis. nº 10
Rubrica 26

Tito Magno de Oliveira Garcia
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA

Via de autógrafa do Projeto de Lei Complementar nº 05/2013, aprovado pela Câmara Municipal na Sessão Ordinária no dia 16/04/2013.

CERTIDÃO
CERTIFICO QUE A PRESENTE LEI
COMPLEMENTAR FOI DIGITALIZADA,
BEM COMO PUBLICADA E AFIXADA
NO ÁTRIO DO PAÇO MUNICIPAL.
EM 17 / 04 / 13

Estância, 17 de abril de 2013.

LEI COMPLEMENTAR Nº 47

Adriana Dias Soares Garcia
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO 6319/2013

DE 17 DE abril DE 2013.

Altera o Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão e o Anexo II – Cargos de Provimento Efetivo, ambos da Lei Complementar n.º 40, de 11 de abril de 2012, que “define, especifica e descreve a Estrutura, Cargos e Funções da Câmara Municipal de Estância, e da outras providências”, acrescenta §1.º ao art. 15 da Lei n.º 41, de 11 de abril de 2012, que “define e caracteriza a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Estância e dá outras providências”, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Estância/SE, nos termos disposto no art. 35, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, propôs, o Plenário da Casa Legislativa aprovou e ele, em conformidade com o art. 80, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Estância/SE, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º O Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão, integrante da Lei Complementar n.º 40, de 11 de abril de 2012, que “define, especifica e descreve a Estrutura, Cargos e Funções da Câmara Municipal de Estância, e da outras providências”, passa a vigorar com a seguinte redação:



**Estado de Sergipe
Município de Estância**

Fls. nº 16
Rubrica 26

Tito Magno de Oliveira Garcia
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I. Especificação

CARGOS	CÓDIGOS CBO	CÓDIGOS CME	JORNADA (h/s)	VAGAS	SUBSÍDIOS (RS)
Diretor Geral	1114-15	CCS01	30	01	3.000,00
Assessor Jurídico da Câmara	2412-25	CCS02	20	01	2.500,00
Assessor Jurídico da Escola do Legislativo	2412-25	CCS02	20	01	2.500,00
Controlador Interno	2412-25	CCS02	30	01	2.500,00
Assessor de Comunicação	2611-10	CCS03	20	01	1.200,00
Diretor Administrativo	2412-25	CCM01	30	01	2.500,00
Diretor Financeiro	2412-25	CCM01	30	01	2.500,00
Gerente Legislativo	1114-15	CCM02	30	01	2.000,00
Diretor da Escola do Legislativo	1114-15	CCM02	30	01	2.000,00
Chefe do Departamento de Empenho	1114-15	CCM03	30	01	1.500,00
Coordenador de Gabinete do Presidente	1313-10	CCM03	30	01	1.800,00
Coordenador de Gabinete Parlamentar	4310-15	CCM04	30	24	1.600,00
Assessor Parlamentar	4110-10	CCM05	30	24	1.500,00
Chefe da Secretaria da Câmara	4110-10	CCM05	30	01	1.500,00
Assessor de Segurança	4110-11	CCM06	30	01	800,00
Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado	4110-11	CCM06	30	01	900,00
Chefe do Departamento de Informática	4110-11	CCM06	30	01	900,00
Chefe de Transporte	4110-11	CCM06	30	01	900,00
Chefe do Departamento de Manutenção e Conservação	4110-11	CCM06	30	01	900,00
Assessor Legislativo	4311-15	CCM07	30	08	700,00
Assessor da Presidência	4311-15	CCM07	30	03	700,00

II. Descrição

CCS01/DIRETOR GERAL

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS – Compete ao Diretor Geral coordenar as atividades administrativas da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I – planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos e dos materiais;
- II – pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação;
- III – avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- IV – acompanhar e avaliar desempenhos funcionais;
- V – verificar o funcionamento da Câmara segundo o Regimento e Regulamentos vigente;
- VI – coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara;
- VII – realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- VIII – efetuar levantamentos e manter atualizados dados bibliográficos de temas de interesse da Câmara Municipal;
- IX – planejar e manter os sistemas, supervisionar os serviços de informações e arquivo de documentos manuais e automatizados;
- X – coordenar as atividades de arquivamento e recuperação de documentos;
- XI – elaborar o fluxo de controle e rotinas de trabalho;
- XII – colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa;
- XIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



IS. 11 12

Rubrica 12

Tito Magno de Oliveira Garcia
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA

**Estado de Sergipe
Município de Estância**

políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

CCS02/ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS – Compete ao Assessor Jurídico da Câmara Municipal, coordenar as atividades de natureza jurídica que envolva a Casa Legislativa, com as seguintes atribuições de referência:

- I – representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada;
- II – analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
- III – examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- IV – propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;
- V – manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- VI – elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara;
- VII – assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- VIII – realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;
- IX – prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública;
- X – coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- XI – compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;
- XII – acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado;
- XIII – assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
- XIV – verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;
- XV – examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;
- XVI – acompanhar todos os atos relativos à licitações e contratos;
- XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação superior em Direito, com inscrição na OAB;

CCS02/ASSESSOR JURÍDICO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS – Compete ao Assessor Jurídico da Escola do Legislativo, coordenar as atividades de natureza jurídica que envolva o atendimento à Comunidade, com as seguintes atribuições de referência:

- I – proceder com o atendimento gratuito da comunidade conforme o Projeto desenvolvido pela Câmara Municipal através da Escola do Legislativo;
- II – propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;
- III – elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Comunidade;
- IV – prestar informações e esclarecimentos à comunidade sobre legislação e normas jurídicas;
- V – executar outras tarefas correlatas e inerentes ao atendimento jurídico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação superior em Direito, com inscrição na OAB;



Fls. nº 13
Rubrica AB

Tito Magno de Oliveira Garcia
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA

Estado de Sergipe
Município de Estância

CCS02/CONTROLADOR INTERNO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS – Compete ao Controlador Interno coordenar e desenvolver as atividades de controle interno da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- IV – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- V – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VII – zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- IX – produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
- X – participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XI – realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIII – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XVII – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XVIII – indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- XIX – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- XX – controlar desvios, perdas e desperdícios;
- XXI – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- XXII – apoiar o Controle Externo;
- XXIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

CCS03/ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS – Compete ao Assessor de Comunicação Social prover e coordenar as ações de comunicação social da Câmara Municipal, com as seguintes ações de referência:

- I – 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;
- II – 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;
- III – analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara;
- IV – elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara;
- V – assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



11. 14
Rubrica *AD*

Tito Magno de Oliveira Garcia
PRÉSIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA

**Estado de Sergipe
Município de Estância**

- (releases, Folders, panfletos e outros);
- VI – estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;
- VII – manter o arquivo de informações sobre a Câmara;
- VIII – analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
- IX – fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
- X – promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara;
- XI – atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
- XII – preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara;
- XIII – registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- XIV – planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- XV – acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;
- XVI – prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;
- XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.

CCM01/DIRETOR ADMINISTRATIVO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS – Compete ao Diretor Administrativo da Câmara coordenar as atividades de natureza administrativa da Câmara, com as seguintes atribuições de referência:

- I – coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;
- II – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- III – instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da Legislação vigente;
- IV – supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras;
- V – apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- VI – dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- VII – dar execução às decisões de caráter administrativo;
- VIII – coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;
- IX – elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos;
- X – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio.

CCM01/DIRETOR FINANCEIRO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS – Compete ao Diretor Financeiro coordenar a administração financeira da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I – coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
- II – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- III – apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- IV – dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V – dar execução às decisões de caráter financeiro;
- VI – coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
- VII – instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- VIII – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- IX – elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;
- X – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.

**Estado de Sergipe
Município de Estância**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio, com curso técnico em contabilidade.

CCM02/GERENTE LEGISLATIVO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS – Compete ao Gerente Legislativo da Câmara coordenar as atividades de natureza legislativa da Câmara, com as seguintes atribuições de referência:

- I – orientar a respeito das normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;
- II – prover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- III – auxiliar tecnicamente o Presidente da Câmara nas atividades legislativas durante a reunião no Plenário;
- IV – coordenar e supervisionar a tramitação dos projetos;
- V – manter-se em contato com unidades semelhantes de outras Câmaras, com o objetivo de estabelecer intercâmbio de técnicas e informação do seu campo de atuação;
- VI – coordenar e executar trabalhos de acompanhamento e análise das atividades dos assessores de Gabinete Parlamentar, com vistas ao aperfeiçoamento e da organização parlamentar, à racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- VII – planejar e supervisionar a execução de trabalhos e a elaboração de proposições, com o auxílio do Assessor Jurídico, que visem o assessoramento de Vereadores;
- VIII – observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara;
- IX – coordenar o Programa de estágio curricular para a estudantes na Câmara Municipal;
- X – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Gerência Legislativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio e experiência na área de atuação.

CCM02/DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS – Compete ao Diretor da Escola do Legislativo da Câmara coordenar a Administração da ELEG, com as seguintes atribuições de referência:

- I – representar a Escola perante a Câmara Municipal e entidades externas;
- II – dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade e ao seu funcionamento;
- III – elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa Diretora da Câmara;
- IV – administrar os gastos em estreita consonância com a previsão orçamentária;
- V – orientar os serviços da Secretaria da Escola;
- VI – assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola;
- VII – expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
- VIII – propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;
- IX – solicitar à Presidência da Câmara os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;
- X – supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Unidades da Escola;
- XI – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio.

CCM03/CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EMPENHO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS – Compete ao Diretor do Departamento de Empenho

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143

**Estado de Sergipe
Município de Estância**

coordenar, em consonância com a Diretoria Financeira, a administração financeira da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I – proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pela Casa Legislativa;
- II – assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
- III – apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- IV – dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho;
- V – proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;
- VI – coordenar e executar as atividades de encaminhamento de informações ao SISAP;
- VII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria de Empenho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio.

CCM03/COORDENADOR DE GABINETE DO PRESIDENTE

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS: Compete ao Coordenador de Gabinete do Presidente coordenar as atividades do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I – prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Presidente da Câmara;
- II – assessorar o Presidente no exame, encaminhando a solução, de assuntos políticos e legislativos;
- III – desenvolver as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- IV – receber, despachar, preparar, expedir as correspondências do Presidente da Câmara;
- V – secretariar o presidente da Câmara nas reuniões internas e externas, quando convocado;
- VI – coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse da Presidência;
- VII – estimular e facilitar a comunicação interna;
- VIII – manter o Presidente da Câmara informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, em que sua participação seja necessária;
- IX – organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;
- X – examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;
- XI – organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica;
- XII – 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;
- XIII – gerenciar a prestação de contas da verba de gabinete;
- XIV – elaborar estudos e pesquisas para a execução de projetos e proposições em geral;
- XV – elaborar anteprojetos de Lei, exposição de motivos e proposições em geral;
- XVI – observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica, do Regimento Interno e dos demais normativos;
- XVII – disciplinar e fiscalizar as atividades que envolvam o atendimento ao público no Gabinete;
- XVIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio.

CCM04/COORDENADOR DE GABINETE PARLAMENTAR

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS: Compete ao Coordenador Parlamentar coordenar as atividades dos Gabinetes Parlamentares e no Gabinete da Presidência, com as seguintes atribuições de referência:

- I – prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Vereador em cujo Gabinete estiver lotado;
- II – assessorar o Vereador no exame, encaminhando a solução, de assuntos políticos e legislativos;
- III – orientar os demais servidores lotados no Gabinete a receber, despachar, preparar e expedir as correspondências e documentos legislativos;



Fls. nº 17
Rubrica

Tito Magno de Oliveira Garcia
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA

**Estado de Sergipe
Município de Estância**

- IV – coordenar a pauta de reuniões internas e externas do Vereador;
- V – coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse do Vereador;
- VI – estimular e facilitar a comunicação interna no Gabinete do Vereador;
- VII – manter o Vereador informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, em que sua participação seja necessária;
- VIII – gerenciar a prestação de contas da verba de gabinete se houver;
- IX – fiscalizar as atividades desenvolvidas pela assessoria parlamentar;
- X – representar oficialmente o Vereador;
- XI – elaborar estudos e pesquisas para a execução dos projetos e proposições em geral;
- XII – elaborar anteprojetos de Leis, exposição de motivos e proposições em geral;
- XIII – observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica, do Regimento Interno e dos demais atos normativos;
- XIV – disciplinar e fiscalizar as atividades que envolvam o atendimento ao público no gabinete;
- XV – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio.

CCM05/ASSESSOR PARLAMENTAR

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS: Compete ao Assessor Parlamentar prestar assessoria político legislativa nos Gabinetes Parlamentares e no Gabinete da Presidência, com as seguintes atribuições de referência:

- I – orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
- II – elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- III – acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- IV – manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- V – zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- VI – encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;
- VII – controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- VIII – participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- IX – receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;
- X – redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- XI – participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;
- XII – efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;
- XIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental.

CCM05/CHEFE DA SECRETARIA DA CÂMARA

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS – Compete à Chefe de Secretaria da Câmara receber as proposições e documentos entregues a Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I – atender à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões e aos gestores das Unidades Administrativas quando da realização das sessões e em suas consultas;
- II – acompanhar e assessorar, dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado;
- III – auxiliar tecnicamente o Presidente da Câmara nas atividades legislativas durante a reunião no Plenário;
- IV – coordenar e supervisionar a tramitação dos projetos e quaisquer proposições;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



**Estado de Sergipe
Município de Estância**

Fls. nº 10

Rubrica 10

Tito Manoel de Oliveira Garcia
NTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA

V – receber, classificar, distribuir documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente da Câmara e dos demais Vereadores, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;

VI – realizar o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal;

VII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Secretaria da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental.

CCM06/ASSESSOR DE SEGURANÇA

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS – Compete ao Assessor de Segurança as atividades de coordenação da segurança dos parlamentares, funcionários e munícipes que frequentam a Câmara Municipal, com vistas a manter a ordem, com as seguintes atribuições de referência:

- I – manter sobre vigilância acessos e estacionamentos dos prédios ocupados pela Câmara Municipal;
- II – coordenar as ações e medidas a serem adotadas para evitar roubos, furtos, desvios, invasões, no sentido de evitar violência a integridade dos parlamentares, funcionários e todo cidadão que estiver na Câmara Municipal;
- III – planejar e executar as ações de segurança da Câmara Municipal;
- IV – executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio e curso de segurança.

CCM06/CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS – Compete ao Chefe de Compras e Almoarifado as atividades de coordenação das compras, serviços e patrimônio da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I – proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários;
- II – atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno;
- III – apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- IV – dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços;
- V – proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços, juntamente com o Diretor de Empenho, com o Diretor Financeiro e Diretor Administrativo para o Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;
- VI – conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais;
- VII – orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes;
- VIII – planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais;
- IX – atestar o recebimento dos materiais;
- X – realizar a manutenção do almoxarifado;
- XI – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Chefe de Compras e Almoarifado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio.

CCM06/CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS – Compete ao Chefe do Setor de Informática coordenar as atividades de tecnologia da informação e manutenção e conservação dos equipamentos e materiais de informática da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I – coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor;



Fis. n.º 19

Rubrica

Tito Magno de Oliveira Garcia
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA

Estado de Sergipe
Município de Estância

- II – proceder com a manutenção dos equipamentos de informática;
- III – proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática;
- IV – proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos;
- V – coordenar o gerenciamento do site e portal da Câmara Municipal
- VI – executar outras tarefas correlatas à chefia e à área de informática.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio, com formação superior em informática ou tecnologia da informação ou curso técnico na área de informática.

CCM06/CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS – Compete ao Chefe do Setor de Transporte as atividades de coordenação das atividades de condução dos veículos, bem como do agendamento das viagens de cada Parlamentar nos carros oficiais, com as seguintes atribuições de referência:

- I – manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso;
- II – zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;
- III – encarregar-se do transporte e entre de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- IV – promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;
- V – verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- VI – providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- VII – proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- VIII – auxiliar na carga e descarga de material e equipamento;
- IX – tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- X – fiscalizar a validade e atualização do documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;
- XI – executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental e habilitação, no mínimo categoria “B”.

CCM06/CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS – Compete ao Diretor do Departamento de Manutenção coordenar as atividades de manutenção e conservação da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I – coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação dos bens e da Sede da Câmara Municipal e da Escola do Legislativo;
- II – orientar os procedimentos de acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
- III – executar a manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal;
- IV – manter atualizados os registros de patrimônio, cadastrando, de imediato, conforme documentação recebida, qualquer bem móvel ou imóvel;
- V – fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- VI – verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis;
- VII – promover as medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- VIII – proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício;
- IX – executar outras tarefas correlatas e inerentes à responsabilidade de manutenção e conservação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos



Fls. n.º 20

Rubrica
Tito Magno de Oliveira Garcia
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**Estado de Sergipe
Município de Estância**

políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental.

CCM07/ASSESSOR LEGISLATIVO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS: Compete ao Assessor Legislativo prestar assessoria

político legislativa a Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I – assessorar os parlamentares nas sessões legislativas, procedendo com a elaboração de ofícios, controle da expedição e do recebimento da correspondência da Câmara Municipal em matéria legislativa;
- II – coordenar e anotar em livros próprios as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- III – conferir os textos das leis a serem publicadas, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;
- IV – executar as tarefas correlatas à assessoria no processo legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio.

CCM07/ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS: Compete ao Assessor da Presidência prestar assessoria político legislativa ao Gabinete do Presidente, com as seguintes atribuições de referência:

- I – elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente;
- II – manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- III – zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade;
- IV – receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente;
- V – controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- VI – receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente;
- VII – redigir, digitar e datilografar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- VIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental.

Art. 2.º O anexo II – Cargos de Provimento Efetivo, integrante da Lei Complementar n.º 40, de 11 de abril de 2012, que “define, especifica e descreve a Estrutura, Cargos e Funções da Câmara Municipal de Estância, e da outras providências”, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**I. Especificação**

CARGOS	CÓDIGOS CBO	CÓDIGOS CME	JORNADA (h/s)	VAGAS	SUBSÍDIOS (R\$)
Técnico em Contabilidade	3516-05	CET01	30	01	1.050,00
Técnico em Informática	3511-05	CET02	30	01	1.050,00
Agente Administrativo	4110-10	CEM01	30	04	850,00

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143

**Estado de Sergipe**
Município de Estância

Agente Legislativo	2410-10	CEM02	30	02	850,00
Agente de Operação de Audio e Vídeo	3732-05	CEM03	30	01	850,00
Serviços Gerais	4110-05	CEF01	30	02	700,00
Agente de Vigilância Patrimonial	5173-30	CEF02	30	03	700,00
Motorista	7825-10	CEF03	30	01	850,00

PODERA SER CONCEDIDO ATÉ 100% A TÍTULO DE GRATIFICAÇÃO.

II. Descrição

CET01/TÉCNICO EM CONTABILIDADE

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS: Compete ao Técnico em Contabilidade executar, na Câmara Municipal, atividades contábeis, abrangendo balancetes e pagamentos, com as seguintes atribuições de referência:

- I - executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- II - verificar e conciliar receitas e despesas;
- III - elaborar, providenciar relatórios específicos extraídos do sistema contábil;
- IV - executar tarefas no setor financeiro;
- V - executar atividades financeiras na gestão de pessoal;
- VI - executar funções administrativas na área afim;
- VII - executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; apresentação da documentação técnica e pessoal exigida no edital; ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de curso técnico ou superior em contabilidade, com registro no órgão de classe; aprovação em exame médico pré admissional; participação em curso de iniciação ao serviço público ministrado pela Câmara Municipal.

CET02/TÉCNICO EM INFORMÁTICA

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao técnico em informática executar, na Câmara Municipal, as atividades de tecnologia da informação e manutenção e conservação dos equipamentos e materiais de informática, com as seguintes atribuições de referência:

- I - executar as atividades de manutenção do servidor;
- II - proceder com a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
- III - proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática;
- IV - proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos;
- V - executar atividades de gerenciamento do site e portal da Câmara Municipal
- VI - executar outras tarefas correlatas à área de informática.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; apresentação da documentação técnica e pessoal exigida no edital; ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de curso técnico ou superior em informática; aprovação em exame médico pré admissional; participação em curso de iniciação ao serviço público ministrado pela Câmara Municipal.

CEM01/AGENTE ADMINISTRATIVO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS: Compete ao Agente Administrativo exercer, nas unidades da Câmara Municipal, atividades administrativas, com as seguintes atribuições de referência:

- I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

Estado de Sergipe
Município de Estância



Tito Magno de Oliveira Garcia
PRÉSIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA

Rubrica

Fis. nº 12

- II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - prover melhor a continuidade das comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;
- IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- V - instituir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VI - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informativos postos à sua disposição;
- VIII - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encardadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- IX - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- X - realizar procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial de bens públicos;
- XI - auxiliar nos processos de licitação e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XII - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XIV - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XV - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver exercendo seu cargo;
- XVI - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- XVII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informações e conhecimentos técnicos adquiridos;
- XVIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XIX - tratar o público com zelo e urbanidade;
- XX - executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; apresentar documentação técnica e pessoal exigida no edital; ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio; aprovação em exame médico pré admissional; participação em curso de iniciação ao serviço público ministrado pela Câmara Municipal.

CEM02/AGENTE LEGISLATIVO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS: Compete ao Agente Legislativo exercer, nas unidades da Câmara Municipal, atividades pertinentes ao processo e atos legislativos, com as seguintes atribuições de referência:

- I - elaborar ofícios, controlar a expedição e o recebimento da correspondência da Câmara Municipal na área legislativa;
- II - receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes, os documentos que devem tramitar pela Câmara;
- III - manter organizado e atualizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta, adotando providência para sua segurança e manutenção;
- IV - atender as solicitações de retiradas de processos e/ou documentos do arquivo, mediante requisição das pessoas legalmente interessadas, bem como controlar suas saídas e devoluções;
- V - preparar as atas das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;
- VI - expedir convocações, controlar os prazos das Comissões e relatores, mantendo seus membros e Presidentes informados e prestando a cooperação de que necessitarem;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 - Centro - Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143

Estado de Sergipe
Município de Estância



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA
PRESIDENTE

Titio Magno de Oliveira Garcia

Rubrica

Fis. nº

23

- VII - anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- VIII - conferir os textos das leis a serem publicadas, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;
- IX - realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;
- X - formalizar e expedir os atos relativos ao Processo Legislativo;
- XI - elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos e proposições devidamente aprovados, aos setores competentes;
- XII - elaborar, mediante solicitação dos Vereadores, em Plenário, com a devida aprovação regimental, ou das Comissões, indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo;
- XIII - organizar e manter sob sua guarda cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente;

- Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;
- XIV - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- XV - operar computadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- XVI - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara e dos Vereadores, segundo normas preestabelecidas;
- XVII - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizar e cumprimento de normas referente a protocolo;
- XVIII - participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços de rotinas de trabalho;
- XIX - redigir ou participar da redação de anteprojetos de resoluções, decretos legislativos, moções, pareceres, relatórios, documentos legais e outros, mediante solicitação;
- XX - revisar requerimentos, indicações, pedidos de providências e outros documentos apresentados pelos Vereadores;
- XXI - digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos apresentados pelos Vereadores e aprovados pelo Plenário;
- XXII - executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; apresentação da documentação técnica e pessoal exigida no edital; ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio; aprovação em exame médico pré admissional; participação ao serviço público ministrado pela Câmara Municipal.

CEM03/AGENTE DE OPERAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS: Compete ao Agente de Operação de Áudio e Vídeo exercer, nas unidades da Câmara Municipal, atividades de gravação e reprodução de som e imagem, com as seguintes atribuições de referência:

- I - participar das reuniões da Câmara, das sessões legislativas, eventos e solenidades em que se fizer necessário operar equipamento de som, imagem e afins;
- II - realizar filmagens, gravações e edições;
- III - fazer a manutenção dos equipamentos de filmagem e sonorização (câmeras, caixas de som, microfones, equipamentos de mesmo gênero)
- IV - zelar pelos equipamentos, bem como pela cabine de gravação;
- V - manter organizado o arquivo de fitas, cd's, dvd's e equipamentos afins;
- VI - repassar aos redatores de atas o material necessário para a execução das atas das reuniões da Câmara;
- VII - executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; apresentação da documentação técnica e pessoal exigida no edital; ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio; aprovação em exame médico pré admissional; participação ao serviço público ministrado pela Câmara Municipal.

Praca Barão do Rio Branco, N.º 76 - Centro - Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



Fls. nº 24
Rubrica

Tito Magno de Oliveira Garcia
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA

Estado de Sergipe
Município de Estância

CEF01/AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS: Compete ao Agente de Serviços Gerais exercer, nas unidades da Câmara Municipal, atividades de limpeza e conservação, com as seguintes atribuições de referência:

- I – promover a limpeza dos prédios onde funciona a sede e departamentos da Câmara Municipal;
- II – realizar as atividades de cozinha, tais quais preparar e servir água e café;
- III – executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; apresentação da documentação técnica e pessoal exigida no edital; ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental; aprovação em exame médico pré admissional; participação em curso de iniciação ao serviço público ministrado pela Câmara Municipal.

CEF02/AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS: Compete ao Agente de Vigilância Patrimonial exercer, nas unidades da Câmara Municipal, atividades de vigilância do patrimônio, com as seguintes atribuições de referência:

- I – promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens;
- II – manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados pela Câmara;
- III – controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e bens onde estiver prestando seus serviços;
- IV – investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências;
- V – providenciar, imediatamente, em caso de sinistro, desvios, roubos, invasões, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação em órgãos ou autoridades competentes;
- VI – observar as ordens e as normas de serviço definidas por seu superior imediato;
- VII – comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza;
- VIII – atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir a propriedade, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço;
- IX – observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo servidor fora de seu horário de trabalho;
- X – verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância;
- XI – executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; apresentação da documentação técnica e pessoal exigida no edital; ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio; aprovação em exame médico pré admissional; participação em curso de iniciação ao serviço público ministrado pela Câmara Municipal.

CEF03/MOTORISTA

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS: Compete ao motorista, exercer, nas unidades da Câmara Municipal, atividades de condução de veículos, com as seguintes atribuições de referência:

- I – manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso;
- II – zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;
- III – encarregar-se do transporte e entre de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- IV – promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;
- V – verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- VI – providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



Estado de Sergipe
Município de Estância

Fls. nº 25
Rubrica AS

Tito Magno de Oliveira Garcia
PRÉSIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA

- VII – proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- VIII – auxiliar na carga e descarga de material e equipamento;
- IX – tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- X – manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- XI – conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando direção defensiva;
- XII – recolher o veículo à garagem local, destinado a sua guarda quando concluída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado;
- XIII – executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; apresentação da documentação técnica e pessoal exigida no edital; ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental; carteira de habilitação, no mínimo categoria “B”; aprovação em exame médico pré admissional; participação em curso de iniciação ao serviço público ministrado pela Câmara Municipal.

Art. 3.º O art. 15, da Lei Complementar n.º 41, de 11 de abril de 2012, passa a vigorar acrescido do §1.º, que tem a seguinte redação:

Art. 15

[...]

- §1.º Integram a Gerência Administrativa-Financeira, cujas atribuições estão definidas no art. 1.º desta Lei:
- I – Diretor Administrativo;
 - II – Diretor Financeiro;
 - III – Diretor de Empenho;
 - IV – Assessor de Segurança;
 - V – Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado;
 - VI – Chefe do Departamento de Informática;
 - VII – Chefe de Transporte;
 - VIII – Chefe do Departamento de Manutenção e Conservação.

Art. 4.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5.º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTÂNCIA/SE, 17 DE abril DE 2013.


CARLOS MAGNO COSTA GARCIA
Prefeito Municipal