



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

- VIII - sugerir a instauração de procedimentos em questões pertinentes aos servidores da Câmara;
- IX - orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;
- X - planejar e manter sistemas e serviços de informação e documentação, manuais ou automatizados;
- XI - coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;
- XII - elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;
- XIII - colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados;
- XIV - coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, transporte e conservação do prédio;
- XV - orientar os procedimentos de acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
- XVI - apresentar ao Presidente, 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;
- XVII - 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 políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 21 anos; ter formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com registro em Conselho Regional respectivo, ou experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em administração de unidade ou órgão público.

CCS03 / PROCURADOR GERAL

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Procurador Geral coordenar as ações de natureza jurídica da Câmara Municipal, 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 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 Municipal;
- V - manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- VI - elaborar ou determinar a elaboração de 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

- 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 à 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 - requisitar das unidades da Câmara Municipal toda e qualquer documentação ou informação necessária ao cumprimento das atribuições da Procuradoria-Geral;
- XVII - expedir instruções, em caráter vinculante, às demais unidades de direção e assessoramento da Câmara Municipal,
- V - apresentar ao Presidente, 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;
- XVIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Procuradoria Geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 21 anos; ter formação superior em Direito, com registro na OAB.

CCS03 / COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Coordenador de Controle Interno coordenar as ações 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 e 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 de gastos totais;