



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Estado de Sergipe

**LEI COMPLEMENTAR Nº 051**  
De 15 de abril de 2015.

**Define, especifica e descreve a Estrutura de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Itabaiana e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANA, ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Itabaiana propôs e aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DO OBJETO, DA VINCULAÇÃO, DA COMPOSIÇÃO E DOS CONCEITOS**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar estabelece a Estrutura de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Itabaiana.

**Art. 2º.** A Estrutura de Cargos e Funções desta Lei subordina-se ao Regime Jurídico Único dos servidores públicos, estabelecido no âmbito municipal na Lei Complementar Nº 11, de 29 de dezembro de 2009.

**Art. 3º.** O quadro de pessoal resultante da aplicação desta Lei compõe-se de Quadro Permanente, integrado pelos ocupantes dos cargos nela especificados e descritos, e de Quadro Suplementar, abrangendo os ocupantes dos cargos postos em extinção.

**Art. 4º.** Para os efeitos desta Lei:

**I** - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

**II** - cargo de provimento efetivo um lugar criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por alguém aprovado previamente em concurso público;

**III** - cargo de provimento em comissão é um lugar criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de assessoramento, chefia e direção, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade que nomeia, podendo ser alguém estranho aos quadros do Serviço Público;

**IV** - função gratificada é um lugar criado por lei na estrutura de cargos e funções, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de assessoramento, chefia e direção, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade que nomeia, não podendo ser alguém estranho aos quadros do Serviço Público;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**V** - servidor público é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

**VI** - vencimento é a retribuição pecuniária mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

**TÍTULO II**  
**DOS CARGOS E FUNÇÕES**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA**

**Art. 5º.** A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Itabaiana é integrada por;

- I** - Cargos de Provimento em Comissão;
- II** - Cargos de Provimento Efetivo;
- III** - Funções Gratificadas.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

**Sessão I**  
**Dos Cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 6º.** São cargos de provimento em comissão, destinados a assessoramento, chefia e direção das unidades administrativas da Câmara Municipal de Itabaiana, aqueles especificados e descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

**Seção II**  
**Dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 7º.** São cargos de provimento em efetivo, destinados a preenchimento, por concurso público, dos lugares criados na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itabaiana, aqueles especificados e descritos no Anexo II desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Os cargos de Vice-Diretor e Auxiliar de Escriturário, integrantes da estrutura em vigor e ocupados por servidores com estatuto de estabilidade, ficam postos em extinção, permanecendo seus ocupantes no exercício de suas atividades, com a garantia dos direitos adquiridos, até a exclusão do Quadro Suplementar por eles formado.

**Sessão III**  
**Das Funções Gratificadas**

**Art. 8º.** São funções gratificadas, a serem atribuídas a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e destinadas a assessoramento, chefia e direção de unidades administrativas e funções programáticas da Câmara Municipal de Itabaiana, aquelas especificadas e descritas no Anexo III desta Lei Complementar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**CAPÍTULO III**  
**DA LOTAÇÃO DOS OCUPANTES DOS CARGOS E FUNÇÕES**

**Art. 9º.** A lotação dos ocupantes dos cargos e funções criados está indicada no Anexo IV desta Lei Complementar

**TÍTULO III**  
**DAS DIPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 10.** Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Município, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta Lei.

**Art. 11.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, passando a produzir efeito a partir da data da investidura de candidatos a cargos de provimento efetivo, previamente aprovados em concurso público.

**Art. 13.** Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeito desta Lei, os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta Lei e todas as disposições em contrário, especificamente as Leis Complementares Nº 32, de 11 de junho de 2013, e Nº 40, de 1º de abril de 2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabaiana em  
15 de abril de 2015.

  
**VALMIR DOS SANTOS COSTA**  
**Prefeito**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

**ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**I. Especificação**

Cargos	Códigos CBO	Códigos CMI	Jornadas (h/s)	Vagas	Subsídios (R\$)
Diretor Geral	1112-05	CCS03	40	1	4.700,00
Procurador Geral	2412-25	CCS03	30	1	3.525,00
Coordenador de Controle Interno	1114-15	CCS03	30	1	3.525,00
Assessor de Comunicação Social	1423-10	CCS02	30	1	2.995,00
Gerente de Recursos Humanos	1114-15	CCS01	40	1	3.290,00
Gerente Administrativo e Financeiro	1114-15	CCS01	40	1	3.290,00
Gerente Legislativo	1114-15	CCS01	40	1	3.290,00
Coordenador de Gabinete do Presidente	1114-15	CCM03	40	1	2.580,00
Coordenador de Gabinete Parlamentar <sup>1</sup>	1114-15	CCM02	40	3	1.880,00
Assessor Parlamentar	4110-10	CCM01	40	36/42 2	1.180,00

**II. Descrição**

**CCS03 / DIRETOR GERAL**

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Diretor Geral coordenar a administração da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I - planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;
- II - pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
- III - avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- IV - acompanhar e avaliar desempenhos funcionais;
- V - liberar e autorizar pagamentos;
- VI - preparar e ordenar os processos e demais documentos que devam ser submetidos ao exame e despacho do Presidente;
- VII - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos administrativos da Câmara;

<sup>1</sup> Cargo com lotação nos gabinetes dos membros da Mesa Diretora, exceto Presidente.

<sup>2</sup> A partir da próxima legislatura, com acréscimo de 2 (dois) vereadores, perfazendo, portanto, 3 (três) assessores para cada vereador.



**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 judiciais, 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- 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 requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela administração de unidades da Câmara;
- X - participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder à melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XI - realizar treinamentos aos servidores de serviços 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 seus agentes;
- XXII - 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;
- XXIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Controladoria Interna.

**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 Ciências Contábeis, com registro em Conselho Regional de Contabilidade.

### **CCS02 / ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Assessor de Comunicação Social prover e coordenar as ações de comunicação social da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- 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 (releases, folders, panfletos e outros);
- VI - estabelecer contatos com os 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 do interesse da Câmara;
- XI - atuar, emprestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
- XII - coordenar o cerimonial da Câmara;
- 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 - 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 Assessoria de Comunicação Social.

**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 Comunicação Social/Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas, com registro em órgão regulador da profissão, se houver.

### **CCS01 / GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Gerente de Recursos Humanos coordenar as ações administrativas pertinentes à gestão de pessoal, com as seguintes atribuições de referência:

- I - planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, lotação e exoneração;
- II - participar do levantamento de necessidades de treinamento e de demandas por projetos de desenvolvimento;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- III - prover a elaboração e o fechamento da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;
- IV - manter os registros funcionais de recursos humanos, controle das perícias médicas e segurança no trabalho;
- V - manter o controle de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos servidores da Câmara;
- VI - controlar o ponto, elaborar escala de férias, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais, afastamento dos servidores, solicitando pareceres técnicos quando houver necessidade;
- VII - redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior;
- VIII - participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- IX - supervisionar e controlar a execução das atividades da Gerência;
- X - organizar a escala de serviços;
- XI - manter controle de frequência, faltas e férias do quadro funcional;
- XII - desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros;
- XIII - orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos;
- XIV - 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;
- XV - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Gerência de Recursos Humanos.

**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 Gestão de Recursos Humanos, curso de bacharelado ou tecnólogo, com registro em Conselho Regional de Administração, ou experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em gestão de recursos humanos.

**CCS01 / GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Gerente Administrativo e Financeiro coordenar as ações administrativas e financeiras da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I - coordenar a administração financeira 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 especiais, nos termos da legislação vigente;
- IV - supervisionar, coordenar e controlar a execução de obras;
- V - dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;
- VI - dar execução às decisões de caráter financeiro;
- VII - coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- VIII - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- IX - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- XI - elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;
- XII - 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;
- XIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Gerência Administrativa e Financeira.

**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 gestão financeira e/ou administrativa.

**CCS01 / GERENTE LEGISLATIVO**

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

- I - controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais;
- II - proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos;
- III - prestar assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- IV - controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas;
- V - elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
- VI - emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos;
- VII - organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações do Boletim Oficial do Município e demais órgãos oficiais;
- VIII - organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- IX - supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental;
- X - supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- XI - observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica e do regimento interno da Câmara;
- XII - 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;
- IX - coordenar o programa de estágio curricular para estudantes na Câmara Municipal;
- X - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades Gerência Legislativa.

**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 ou Letras/Português ou experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos gestão legislativa ou comprovação de participação em curso redação legislativa e/ou técnica legislativa.

**CCM03 / COORDENADOR DO GABINETE DO PRESIDENTE**

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Coordenador do 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, encaminhamento e solução de assuntos políticos e legislativos;
- III - desenvolver as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- IV - receber, despachar, preparar e 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 da Câmara;
- 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 - monitorar os serviços de cerimonial da Câmara;
- X - examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Procuradoria Geral, quando necessário;
- XI - organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;
- 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 - observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica, do Regimento Interno e dos demais normativos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

XV - 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 dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 21 anos; ter escolaridade mínima de Ensino Médio, preferencialmente com formação técnica de nível médio na área de Secretariado ou Serviços Públicos.

**CCM02 / COORDENADOR DE GABINETE PARLAMENTAR**

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Coordenador de Gabinete Parlamentar coordenar as atividades de gabinete de integrante da Mesa Diretora (Vice-Presidente ou Secretário), 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, encaminhamento e solução de assuntos políticos e legislativos;
- III - orientar os demais servidores lotados no gabinete a receber, despachar, preparar e expedir as correspondências;
- 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;
- IX - fiscalizar as atividades desenvolvidas pela assessoria parlamentar;
- X - representar oficialmente o vereador, quando solicitado e credenciado;
- XI - elaborar estudos e pesquisas para a execução de projetos e proposições em geral;
- XII - elaborar anteprojetos de lei, exposição de motivos e proposições em geral;
- XIII - observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica, do Regimento Interno e dos demais 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 dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 21 anos; ter escolaridade mínima de Ensino Médio, preferencialmente com formação técnica de nível médio na área de Secretariado ou Serviços Públicos.

**CCM01 / ASSESSOR PARLAMENTAR**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

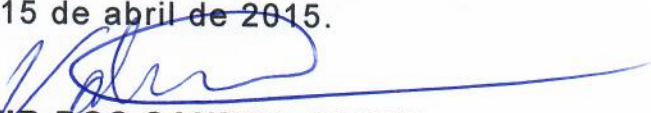
---

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Assessor Parlamentar prestar assessoria política e legislativa aos vereadores, 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 do 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 a correspondência oficial recebida e dirigida ao 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 dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 21anos; ter escolaridade mínima de Ensino Fundamental.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabaiana em  
15 de abril de 2015.

  
**VALMIR DOS SANTOS COSTA**  
**Prefeito**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

**ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**I. Especificação**

Cargos	Códigos CBO	Códigos CMI	Jornadas (h/s)	Vagas	Vencimentos (R\$)
Procurador Legislativo	2412-25	CES01	30	1	2.364,00
Agente Técnico de Controladoria	2522-10	CET01	30	1	1.576,00
Agente Técnico de Recursos Audiovisuais	3731-25	CET02	30	1	1.576,00
Agente Administrativo	4110-10	CEM01	40	3	1.182,00
Agente Legislativo	2410-10	CEM02	40	2	1.182,00
Agente de Recepção	4221-05	CEM03	40	1	1.182,00
Agente de Apoio Operacional	4110-05	CEF01	40	4	827,00
Agente de Condução de Veículos	7823-05	CEF02	40	1	827,00

**II. Descrição**

**CES01 / PROCURADOR LEGISLATIVO**

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Procurador Legislativo executar atividades pertinentes a assessoramento jurídico, com as seguintes atribuições de referência:

- I - emitir pareceres em proposições a serem incluídas na Ordem do Dia;
- II - elaborar os pareceres das Comissões Permanentes, de acordo com a decisão de seus membros;
- III - elaborar parecer em separado, quando solicitado por qualquer membro das Comissões Permanentes;
- IV - emitir pareceres sobre assuntos administrativos, financeiros, legislativos e outros, quando solicitado por seus superiores;
- V - elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos de urgência especial, atos administrativos, contratos e outros, submetendo-os à apreciação da Advocacia-Geral;
- VI - representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, mediante mandato outorgado pelo Presidente da Câmara;
- VII - prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as sessões plenárias, quando solicitado ou designado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- VIII - prestar assistência jurídica às Comissões Temporárias e participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos, quando necessário;
- IX - dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores;
- X - assessorar os membros das Comissões Permanentes durante suas reuniões, quando solicitado pelo Presidente ou pelo Procurador-Geral;
- XI - proporcionar assessoria jurídica aos vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;
- XII - realizar trabalhos jurídico-legislativos específicos determinados pelo Procurador Geral;
- XIII - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu Diretor Geral, pelo Procurador Geral ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em provas e títulos de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB; aprovação em exame médico pré-admissional.

**CET01 / AGENTE TÉCNICO DE CONTROLADORIA**

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Agente Técnico de Controladoria executar atividades de controle, com as seguintes atribuições de referência:

- I - fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal;
- II - realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;
- III - informar aos titulares das unidades da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos realizados pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas;
- IV - analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;
- V - controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
- VI - cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- VII - auxiliar na elaboração dos relatórios de controle interno;
- VIII - propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;
- IX - informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- X - executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Diploma/Certificado de Técnico em Contabilidade e inscrição em CRC; aprovação em exame médico pré-admissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

**CET02 / AGENTE DE TÉCNICO DE RECURSOS AUDIOVISUAIS**

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Agente Técnico de Recursos Audiovisuais executar atividades de gravação e reprodução de som e imagem, com as seguintes atribuições de referência:

- I - executar as atividades relativas aos registros de imagem e som/áudio produzidos nas atividades da Câmara Municipal e outras institucionais, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;
- II - executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante as reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas e nas gravações de reportagens externas;
- III - operar e ajustar equipamentos de áudio e vídeo/filmagem;
- IV - realizar a edição de filmes e vídeos;
- V - promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara;
- VI - promover o arquivamento, guarda e controle do material gravado das sessões;
- VII - operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade;
- VIII - viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno;
- IX - colocar no ar do som das gravações e dos microfones em estúdio;
- X - fazer a manutenção dos equipamentos de filmagem e sonorização (câmeras, caixas de som, microfones e equipamentos de mesmo gênero);
- XI - zelar pelos equipamentos, bem como pela cabine de gravação;
- XII - manter organizado o arquivo de fitas, cds, dvds e equipamentos afins;
- XIII - repassar aos redatores de atas o material necessário para a execução das atas das reuniões da Câmara;
- XIV - executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Multimídia ou Audiovisual ou comprovante de experiência de, no mínimo, 3 (três) anos em produção ou aplicação de recursos audiovisuais; aprovação em exame médico pré-admissional.

**CEM01 / AGENTE ADMINISTRATIVO**

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Agente Administrativo executar 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;
- II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - prover melhoria contínua das comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax e correio eletrônico;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- V - instruir 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 informacionais postos à sua disposição;
- VIII - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras 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 dos bens públicos;
- XI - auxiliar nos processos de leilão, pregão 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 - executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Médio; aprovação em exame médico pré-admissional.

### **CEM02 / AGENTE LEGISLATIVO**

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Agente Legislativo executar atividades pertinentes ao processo e aos atos legislativos, com as seguintes atribuições de referência:

- I - elaborar ofícios, controlar a expedição e o recebimento da correspondência da Câmara em sua área;
- 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 providências para sua segurança e manutenção;
- III - 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; IV - preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- V - expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus Membros e Presidentes informados e prestando a cooperação de que necessitarem;
- VI - anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- VII - conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;
- VIII - realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;
- IX - formalizar e expedir os atos relativos ao processo legislativo;
- X - elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes;
- XI - 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;
- XII - organizar e manter sob sua guarda cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;
- XIII - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- XIV - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- XV - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara e dos Vereadores, segundo normas preestabelecidas;
- XVI - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizar o cumprimento de normas referentes a protocolo;
- XVII - redigir ou participar da redação de anteprojetos de resoluções, decretos legislativos, moções, pareceres, relatórios, documentos legais e outros, mediante solicitação;
- XVIII - revisar requerimentos, indicações, pedidos de providências e outros documentos apresentados pelos Vereadores;
- XIX - digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos apresentados pelos Vereadores e aprovados pelo Plenário;
- XXI - executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Médio; aprovação em exame médico pré-admissional.

### **CEM03 / AGENTE DE RECEPÇÃO**

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Agente de Recepção executar atividades de recepção e acolhimento de visitantes, servidores e usuários dos serviços da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I - atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar às unidades e/ou pessoas solicitadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- II - fazer o correto encaminhamento das pessoas, em visita ou em audiência, ao setor correspondente;
- III - prestar informações que souber sobre os órgãos e serviços ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las;
- IV - agendar serviços e atendimentos em formulários apropriados e específicos;
- V - registrar sugestões, solicitações e reclamações e encaminhá-las aos órgãos e unidades competentes;
- VI - protocolar documentos e correspondências recebidos e/ou expedidos, registrando-os em livro específico, para efeito de controle e localização;
- VII - atender telefone e transferir ligações internas e externas de e para os gabinetes dos vereadores e unidades administrativas;
- VIII - zelar pelos equipamentos e objetos do patrimônio da Câmara Municipal, em especial aqueles que utilizar no desempenho de suas funções, como computador e mesa;
- IX - manter sigilo de informações, a que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Câmara, servidores, processos ou qualquer outra que por sua natureza não deva ser divulgada;
- X - auxiliar no arquivo de documentos, separando-os conforme orientação recebida e colocando-os nos locais estabelecidos, para controle e atendimento a consultas;
- XI - executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Médio; aprovação em exame médico pré-admissional.

**CEF01 / AGENTE DE APOIO OPERACIONAL**

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Agente de Apoio Operacional executar atividades de suporte administrativo-operacional, com as seguintes atribuições de referência:

- I - controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para, se necessário, sugerir a manutenção ou limpeza;
- II - receber, inspecionar e acondicionar gêneros alimentícios e insumos para preparo de refeições e material de limpeza e higiene;
- III - preparar e servir refeições;
- IV - utilizar equipamentos, instrumentos, ferramentas e material de limpeza e higiene;
- V - operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração;
- VI - zelar para que os utensílios, ferramentas e equipamentos utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso;
- VII - recolher, lavar e guardar utensílios de preparo de refeições e louça e talheres, encarregando-se da limpeza geral de cozinhas, copas e refeitórios;
- VIII - realizar limpeza e higienização nas dependências e prédios ocupados por unidades da Câmara Municipal;
- IX - preparar e operar serviços de copa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- X - remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem;
- XI - fazer faxinas e arrumações em locais de trabalho;
- XII - proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral;
- XIII - executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental; aprovação em exame médico pré-admissional.

**CEF0 / AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS**

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Agente de Condução de Veículos executar atividades de condução de veículos, com as seguintes atribuições de referência:

- I - conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando direção defensiva;
- II - recolher os veículos à garagem ou local destinado a sua guarda quando concluída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado;
- III - manter os veículos em perfeitas condições de uso;
- IV - zelar pela conservação, limpeza e higiene do veículo que lhe for entregue;
- V - encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- VI - prover o abastecimento de combustíveis, água e óleo dos veículos sob sua responsabilidade;
- VII - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- VIII - providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- IX - proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- X - auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- XI - tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- XII - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- XIII - executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categorias "A" e "B"; aprovação em exame médico pré-admissional.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabaiana em  
15 de abril de 2015.

  
**VALMIR DOS SANTOS COSTA**  
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

**ANEXO III – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**I. Especificação**

<b>Funções</b>	<b>Códigos CME</b>	<b>Vagas</b>	<b>Gratificações (R\$)</b>
Encarregado de Apoio Operacional	FG01-A	1	590,00
Encarregado de Pessoal	FG01-B	1	590,00
Encarregado de Material e Patrimônio	FG01-C	1	590,00
Encarregado de Tesouraria e Contabilidade	FG01-D	1	590,00

**II. Descrição**

**FG01-A / ENCARREGADO DE APOIO OPERACIONAL**

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Encarregado de Apoio Operacional exercer atividades de coordenação dos serviços de higiene, limpeza, transporte, segurança patrimonial e recepção, com as seguintes atribuições de referência:

I - programar, organizar e controlar os trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação:

- a) procedendo à distribuição das tarefas entre os servidores,
- b) orientando e supervisionando os trabalhos efetuados,
- c) verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas,
- c) responsabilizando-se pelo cumprimento das regras de serviços e pelos bens e equipamentos que estão adstritos à área de sua responsabilidade,
- d) providenciando a disponibilização e distribuição de material necessário,
- e) comunicando e/ou assegurando a solução de anomalias detectadas,
- f) verificando as carências,
- g) anotando as faltas, dispensas e medidas disciplinares;

II - programar, coordenar incumbências relacionadas aos serviços de telefonia, instalações hidráulicas, elétricas e carpintaria;

III - coordenar e executar reparos e consertos em bens móveis e imóveis;

IV - supervisionar os móveis e imóveis no que se referir a serviços de manutenção preventiva;

V - programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais da Câmara;

VI - programar a manutenção preventiva dos veículos;

VII - fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à função.

**FG01-B / ENCARREGADO DE PESSOAL**

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Encarregado de Pessoal exercer atividades de coordenação dos serviços de pessoal, com as seguintes atribuições de referência:

- I - prover a manutenção de dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores, monitorando as operações e o seu processamento;
- II - instruir processos referentes a aposentadorias, vantagens e licenças dos servidores;
- III - controlar a assiduidade, o cumprimento das escalas de férias, a prestação de serviços extraordinários e outros similares;
- IV - orientar e acompanhar a execução dos procedimentos relativos ao processamento da folha de pagamento dos servidores;
- V - analisar relatórios de inconsistências da folha de pagamento, adotando as providências necessárias à sua correção;
- VI - manter atualizado o cadastro de cargos efetivos e comissionados, funções, no que diz respeito à criação, à alteração, à extinção, ao provimento, à vacância e à movimentação dos servidores;
- VII - analisar e encaminhar a concessão dos direitos e vantagens dos servidores de acordo com o previsto na legislação vigente;
- VIII - prover o registro e manter controle dos descontos e consignações com base na legislação vigente e preparar a emissão, quando necessário, declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores;
- IX - elaborar atos administrativos de acordo com a legislação vigente, providenciando a sua publicação, e instruir processos no âmbito de sua competência, relativos à vida funcional dos servidores;
- X - elaborar relatórios das atividades realizadas, com a periodicidade estabelecida;
- XI - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização dos serviços;
- XII - desenvolver outras atividades inerentes à função.

**FG01-C / ENCARREGADO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Encarregado de Material e Patrimônio exercer atividades de coordenação dos serviços de gestão patrimonial e de material, com as seguintes atribuições de referência:

- I - manter atualizados os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis;
- II - proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis ou por inventários;
- III - arquivar os documentos referentes aos bens do município;
- IV - conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega;
- V - efetuar registro provisório das obras em andamento;
- VI - orientar as unidades sobre a utilização dos materiais permanentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- VII - fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- VIII - verificar periodicamente o estado dos bens móveis;
- IX - promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- X - proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício;
- XI - planejar a aquisição e reposição dos materiais:
- a) elaborando mapas de cotação,
  - b) realizando tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços
  - c) realizando de trocas de materiais,
  - d) confeccionando de empenho,
  - e) controlando o pagamento aos fornecedores,
  - f) recebendo materiais,
- XII - organizar, coordenar, executar e controlar os serviços de aquisição, recepção e armazenagem de materiais:
- a) controlando o consumo de materiais e estabelecendo níveis de estoque adequados,
  - b) organizando, coordenando e controlando a distribuição de materiais às unidades solicitantes;
  - c) emitindo relatórios para controle de consumo de materiais;
  - d) realizando manutenção no almoxarifado;
  - e) orientando quanto à forma de requisição e utilização de materiais;
- XIII - desenvolver outras atividades inerentes à função.

**FG01-D / ENCARREGADO DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE**

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS** - Compete ao Encarregado de Tesouraria e Contabilidade exercer atividades de coordenação dos serviços de tesouraria e contabilidade, com as seguintes atribuições de referência:

- I - orientar e coordenar recebimentos e pagamentos, entrega e recebimento de valores, ; movimentação de fundos;
- II - encaminhar processos relativos à competência de tesouraria;
- III - endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores;
- IV - preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- V - prover o pagamento do pessoal;
- VI - fornecer o suprimento para pagamentos externos;
- VII - confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- VIII - prover a apuração e recolhimento de impostos federais, estaduais e municipais;
- IX - elaborar as demonstrações contábeis e demais demonstrativos econômico-financeiros;
- X - orientar e coordenar a análise e contabilização dos atos e fatos econômico-financeiros;
- XI - acompanhar e controlar os ciclos de fechamento contábil;
- XII - manter os procedimentos contábeis, fiscais e tributários, de acordo com as normas contábeis e a legislação vigente;
- XIII - manter atualizadas as conciliações contábeis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- XIV - manter, organizadamente, a guarda de documentos comprobatórios dos atos e fatos econômico-financeiros;
- XV - orientar e assistir as unidades organizacionais no tocante a assuntos contábeis;
- XVI - desenvolver outras atividades inerentes à função.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabaiana em  
15 de abril de 2015.

**VALMIR DOS SANTOS COSTA**  
**Prefeito**

CERTIDÃO  
O MUNICÍPIO DE ITABAIANA CERTIFICA  
QUE A PRESENTE LEI FOI PUBLICADA  
EM 16/04/2015  
NO QUINHO DE ANO DA PREFEITURA  
MUNICIPAL EM ATENDIMENTO AO ART.  
79 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL



