ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

LEI Nº 988/2023
03 DE JULHO DE 2023

PROTOCOLO
RECEBIDO
EM: 04/07/23
MELQUISEDEQUE R. DOS S. ALMEIDA
DIRETOR GERAL
CPF: 352.869.115-87

"Dispõe sobra a Estrutura e Organizacional de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Carira e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARIRA, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e na conformidade da Lei Orgânica Municipal.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono 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 Carira/SE.

Art. 2º - A Estrutura de Cargos e Funções desta Lei Complementar subordina-se ao Regime Jurídico Único dos servidores públicos, estabelecido no âmbito municipal na Lei Complementar LEI Nº 566/04,d e 30 de dezembro de 2004.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei Complementar:

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:

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

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;

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. 4º - A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Estância é integrada por;
I- Cargos de Provimento em Comissão;
II - Cargos de Provimento Efetivo;
III — Cargos de Provimento Efetivo em Extinção;
IV- Funções Gratificadas.

CAPÍTULO II
DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES
Sessão I
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 5º - São cargos de provimento em comissão, destinados a assessoramento, a chefia e a direção das unidades administrativas da Câmara Municipal de Carira/SE, aqueles especificados e descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Sessão II
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 6º - São cargos de provimento efetivo, destinadas a preenchimento por concurso público dos lugares criados na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Carira/SE, aqueles especificados e descritos no Anexo II desta Lei Complementar,

Sessão III
Das Funções Gratificadas

Art. 7º - São funções gratificadas, a serem atribuídas a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e destinadas a assessoramento, a chefia e a direção de unidades administrativas e funções programáticas da Câmara Municipal de Carira, Estado de Sergipe, aquelas especificadas e descritas no Anexo III desta Lei Complementar.

TÍTULO IV
DAS DIPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 8º - Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Município, aos

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta Lei.

Art. 9º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11- Fica revogada as disposições em contrário.

DIOGO MENEZES MACHADO
Prefeito do Município Carira

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	CÓDIGO CME	JORNADA (H/S)	VAGAS	SUBSÍDIO (R$)
Diretor Geral	CCS01	30	01	5.000,00
Controlador Interno	CCS02	30	01	4.000,00
Assessor Jurídico da Escola do Legislativo	CCS02	20	01	4.000,00
Diretor Financeiro	CCM01	30	01	3.800,00
Gerente legislativo	CCM02	30	01	3.200,00
Assessor Administrativo	CCM03	30	01	3.000,00
Diretor da Escola do Legislativo	CCM04	30	01	2.800,00
Assessor de Comunicação Social	CCM04	30	01	2.800,00
Chefe do Departamento de Empenho	CCM05	30	01	2.200,00
Coordenador do Gabinete do Presidente	CCM05	30	01	2.200,00
Chefe da Secretaria da Câmara	CCM06	30	01	1.800,00
Chefe de Transporte	CCM07	30	01	1.500,00
Chefe de Cerimonial	CCM07	30	01	1.500,00
Assessor de Segurança	CCM07	30	01	1.500,00
Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado	CCM07	30	01	1.500,00
Chefe do Setor de Informática	CCM07	30	01	1.500,00
Chefe do Departamento de Manutenção e Conservação	CCM07	30	01	1.500,00
Coordenador de Gabinete Parlamentar	CCM08	30	11	1.400,00
Assessor Parlamentar	CCM09	30	11	1.320,00
Assessor Legislativo	CCM09	30	04	1.320,00
Assessor da Presidência	CCM09	30	03	1.320,00

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

I 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 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.

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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

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/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 legislativas; s

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;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

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 politicos; 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.

CCM03/ASSESSOR ADMINISTRATIVO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS — Compete ao Assessor 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 politicos; estar em dia 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 politica 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;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

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.

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.

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;
II — 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 m 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 politicos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade minima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio.

CCMO04/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- Representa 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 a ao seu funcionamento;
II — 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;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

VII — expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
VII — 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 dia 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.

CCM 04/ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAS — 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 jornalistico (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;
XI — 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 assessoria de comunicação;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

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 de ensino médio.

CCM05/CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EMPENHO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS — Compete ao Chefe do Departamento de Empenho 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.

CCM05 – COORDENADOR DO 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;
VII — 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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

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 politicos; 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.

CMO08 – 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;
II — Orientar os demais servidores lotados no Gabinete a receber, despachar, preparar e expedir as correspondências e documentos legislativos;
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 fiscalizar as atividades que no gabinete; XV — executar outras tarefas correlatas e Gabinete Parlamentar;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos politicos; 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.

CCMO9/ASSESSOR PARLAMENTAR

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS: Compete ao Assessor Parlamentar prestar assessoria político legislativa nos Gabinetes Parlamentares, com as seguintes atribuições de

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

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.

CCMO6/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;
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 Lei: gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações ilitares, se sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino Fundamental.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

CCM07 – CHEFE DE TRANSPORTE

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 a 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".

CCMO7/CHEFE DE CERIMONIAL

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS — Compete ao Chefe do Cerimonial, coordenar o cerimonial dos eventos da Câmara Municipal em consonância com a secretaria administrativa da Câmara Municipal com a s seguintes atribuições:
I— fazer o controle do agendamento das solenidades;
II — conduzir o cerimonial;
III — observar o protocolo de solenidades oficiais;
IV — Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cerimonial

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 completo e curso técnico em cerimonial.

CCMO07/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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

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, oras, 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.

CCM07/CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS — Compete ao Chefe de Compras e Almoxarifado 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 entregae 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 Almoxarifado.

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.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

CCM07/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;

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.

CCM07/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 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.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

CCMO09/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.

CCM09/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.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I. Especificação

CARGOS	Código CME	Jornada (h/s)	Vagas	Vencimentos (R$)
Técnico em Contabilidade	CET01	30	01	1.600,00
Técnico em Informática	CET02	30	10	1.600,00
Agente Administrativo	CEM01	30	04	1.400,00
Agente Legislativo	CEM02	30	02	1.400,00
Agente de Operação de Áudio e Vídeo	CEM03	30	01	1.400,00
Agente de Serviços Gerais	CEF01	30	02	1.320,00
Agente de Vigilância Patrimonial	CEF02	30	03	1.320,00
Motorista	CEF03	30	01	1.400,00

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

II - DECRIÇÃO

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 como plano de contas da Câmara Municipal;
II — verificar e conciliar receitas e despesas;
III — elaborar, providenciar relatórios específicos extraídos do sistema contábil; I— executar tarefas no setor financeiro;
V — executar atividades financeiras na gestão 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 de informática executar na Câmara Municipal as atividades de tecnologia da informação e manutenção e conservação dos equipamentos e matérias de informática, com as seguintes atribuições de referência:
I — executar as atividades de manutenção:
II — proceder com a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
III — proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao financiamento 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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mlnima de 18 anos; ter escolaridade mínima de curso técnico ou superior em informática, aprovação em exame médico pre admissional; participação em curso de iniciação ao serviço público ministrado pela Câmara Municipal.

CEM01/ AGENTE ADMINISTRATIVO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇOES 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 oficios 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 melhora contínua das comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax e correio eletrônico.

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 máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;

VIII — operar máquinas de reprografia, faz, calculadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;

IX - redigir textos, oficios, 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 e o controle patrimonial de bens públicos;

XI- auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias bens e serviços;

XII - colaborar em levantamento, estudos e pesquisas para a formulação de planos, 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 estrutur organizacional da

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

Câmara Municipal;
XVII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informações e conhecimentos adquiridos;
XVIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores 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 outra tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; apresentação de documentação técnica e pessoal exigida no edital; ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigaçõe 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 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;
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 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;
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;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

XI - elaborar ofícios de encaminhamento de proposituras, 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;
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 microcomputador, 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 o cumprimento de normas referentes a protocolo;
XVIII - participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento 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 de 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.

CEMO4 / AGENTE DE OPERAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente de Operação de Áudio e Vídeo exercer, na unidade da Câmara Municipal, atividades de gravação e reprodução de som e imagem, com as seguintes atribuições de referência:
I- participar das reuniões da Câmara sessões legislativas, eventos e solenidades em que se fizer necessário operar equipamento de som, imagem e afins;
II - realizar filmagens, gravações, edições;
II - fazer a manutenção dos equipamentos de filmagem e sonorização (câmeras, caixas de som,

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

microfones e 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 correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; apresentação de 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.

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; HI — 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 a as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; por 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, em unidades da Câmará 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 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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

devidas providências:
V - providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com invasões e, órgãos ouautoridades 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 a as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; por 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.

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 entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
IV - prover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do 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 ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
VIII - auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento:
IX - tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
X - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA

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 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 categoria "D"; aprovação em exame médico pré-admissional; participação em curso de iniciação ao serviço público ministrado pela Câmara Municipal.