



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDABÃ

**ANEXO I**  
**EFETIVOS**

Nomeclatura	Formação exigida	Símbolo	Quantidade	Atribuições	Vencimentos Base R\$
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental	CC-04	01	Realizar atividades relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, lavagem de louças, limpeza interna do plenário, gabinetes, demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene em geral, com a seguinte especificação: a) Operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; b) Lavar louças e utensílios de copa e cozinha; c) Preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição; d) Executar serviços de rouparia, lavanderia; e) Limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal; f) Lavar sanitários, remover lixos e detritos; g) Executar serviços de limpeza e conservação de jardins; h) Limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; i) Carregar e descarregar mercadorias e outros materiais; j) Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; k) Abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo deslogamento de luz e de aparelhos elétricos; l) Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; m) Efetuar serviços de entrega de documentos; n) Fazer pequenas compras; o) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	1.320,00
VIGIA	Nível Fundamental	CE-03	01	Realizar atividades relacionadas com a vigilância do Prédio da Câmara Municipal, com a seguinte especificação: a) Executar rondas diurnas e noturnas no prédio do Poder Legislativo Municipal, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso; b) Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara; c) Prestar informações quando solicitado; d) Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a	3.430,00



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDABÃ

				ronda; e) inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, no prédio da Câmara; f) Adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário; g) Participar de treinamento na área de atuação quando solicitado; h) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	
TELEFONISTA	Nível Médio	CE-02	01	Realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimentos e realização de ligações telefônicas internas e externas, com a seguinte especificação: a) Atender chamadas telefônicas e realizar ligações internas e externas; b) Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; c) Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; d) Atender e transferir ligações internas e externas; e) Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção; f) Registrar a duração das ligações; g) atender pedidos de informações solicitadas; h) Anotar recados e registrar chamadas; i) Executar tarefas de apoio administrativos referentes a sua área de trabalho; j) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	3.850,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Nível Médio	CE-01	01	Realizar atividades de administração geral, com atuação em todas as áreas da Câmara Municipal, principalmente as referentes à estatística, administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários, e serviços administrativos ligados à Secretaria Administrativa, com a seguinte: a) Manter-se atualizados sobre a aplicação de resolução, normas e regulamentos referentes à administração geral ou específica, bem como, prestar informação no âmbito do setor administrativo onde estiver lotado; b) Executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e a análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como, acompanhar sua tramitação; c) Orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos; d) Receber e controlar material de consumo e permanente, bem como, providenciar a sua reposição; e) Fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal; f) Preparar anotações funcionais dos servidores; g) Manter registro e controle de bens patrimoniais; h) Efetuar cálculos sobre tributos e impostos; i) Organizar e atualizar os arquivos em geral; j) Preencher livros	5.780,00



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDABÃ

				administrativos, fichas e boletins; k) Participar da elaboração do relatório anual; l) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	
ASSISTENTE ADMINSITRATIVO	Nível Médio	CE-02	01	Realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas em todas as áreas da administração municipal, com a seguinte especificação: a) Receber, registrar, organizar e arquivar documentos; b) Atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência e executar trabalhos de digitação; c) Operar máquina copiadora e aparelho de fax; d) Prestar informação quando solicitado sobre a movimentação e o arquivamento de processos; e) Receber, guardar e distribuir material; f) Encaminhar e expedir correspondência e outros documentos; g) Arquivar e manter organizados prontuários, fichas e outros documentos da unidade administrativa onde estiver lotado; h) Organizar o atendimento ao público e prestar informação quanto ao encaminhamento aos serviços da Câmara; i) Preencher documentos, fichas e formulários próprios de sua área de atuação; j) Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; k) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	3.850,00

ANEXO II

COMISSIONADOS

Nomeclatura	Formação exigida	Símbolo	Quantidade	Atribuições	Vencimentos Base R\$
				a) Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao Legislativo Municipal; b) Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão do	



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDABÃ

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	Nível Médio	CC-02	01	Presidente e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;c) Avaliar os custos das compras e serviços realizados pela Câmara e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias;d)Controlar as operações de créditos e inscrição de despesas em restos a pagar;e)Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;f)Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, conferir cálculos e apontar os os enganos que encontrar;g)Fazer conferência de documentos;h)Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao tribunal de contas	2.639,73
DIRETOR GERAL	Nível Médio	CC-01	01	a)Planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle das atividades de execução orçamentária pertinente à Câmara, de modo a serem cumpridas as prescrições legais e do Tribunal de Contas do Estado;b)Todas as ações próprias de administração de pessoal, incluindo as relativas ao desenvolvimento de recursos humanos;c)Coordenar os procedimentos de compras e arquivos da contabilidade;d)Responsável pelo os descontos na folha de pagamento de servidores e dos agentes políticos respectivamente, na forma do estatuto dos servidores públicos do município e da Legislação fixadora do subsídio.	2.639,73
DIRETOR FINANCEIRO	Nível Médio	CC-02	01	a)Realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimentos e realização de ligações telefônicas internas e externas, com a seguinte especificação: a) Atender chamadas telefônicas e realizar ligações internas e externas; b)Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; c) Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; d) Atender e transferir ligações internas e externas; e) Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção; f)	2.639,73



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDABÃ

				Registrar a duração das ligações; g) tender pedidos de informações solicitadas; h) Anotar recados e registrar chamadas; i) Executar tarefas de apoio administrativos referentes a sua área de trabalho; j) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	CC-04	01	a)Coordenar os trabalhos do Gabinete da Presidência, e por determinação do Presidente;b)Acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos assessores parlamentares e de gabinete da Presidência;	2.639,73
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	CC-05	01	a)Serviços pertinentes à secretaria, à agenda e ao atendimento ao público, subsidiar, sob o ponto de vista político e de interesse público, as matérias que estejam em trâmite na Câmara;b)Sugerir pronunciamentos sobre matérias em tramitação no legislativo ou sobre conteúdos que afetem a vida da comunidade;c)Agendar,organizar e assessorar o Presidente em reuniões e debatesexternos;d)Representar o parlamentar em reuniões e eventos por determinação daquele;e)Sugerir encaminhamentos e pautas políticas;e)Encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadão perante órgãos externos;f)Realizar assessoramento ao Diretor Geral do legislativo;g)Gerenciar a agenda do Diretor Geral do Legislativo;h)Recepcionar e dar encaminhamento ou atendimento ao público;i)Encaminhar matérias junto a autoridades públicas;j)Elaborar porposições e comunicação a pedido do Diretor Geral do Legislativo;l) Comunica decisões d adireção da Casa Legislativa aos demais órgãos do Poder Legislativo;m)Dar sugestões sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho;n)Redigir portarias e outros documentos solicitados pelo Diretor da Câmara;o)Realizar tarefas afins.	2.639,73
				a)Elaborar atas das comissões das comissões permanentes , temporárias,especiais, parlamentares de inquiritos e rocessante;b)Auxiliar nos trabalhos de pessoas	



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDABÃ

ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES	Nível Médio	CC-XX	01	legislativa;c)Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;d)Auxiliar nod trsbslhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias,especiais, parlamentares de inquérito e processante;e)Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;f)Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentosafetos às comissões;g)Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;h)Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informatica do departamento de suporte legislativo;i)Operar aparelhos de reprografia, tais como,scanner, máquina de xeros ou outros similares;j)Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.	2.000,00
--	-------------	-------	----	--	----------

  
Francisco Francimário Rodrigues de Lucena  
PREFEITO MUNICIPAL DE AQUIDABÃ