



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS
PODER LEGISLATIVO
CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO

RESOLUÇÃO N.º 002/2025

Autor: José Aronadisson Gois do Nascimento.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS/SE, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, seu Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1. Fica reestruturado o quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal, os quadros de provimento em comissão.

Parágrafo único: A reestruturação Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Pedrinhas/SE obedece às disposições e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos.

Art. 2. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS
PODER LEGISLATIVO
CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em regulamentação específica;

IV - quadro de pessoal é o conjunto de cargos do quadro permanente e de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Pedrinhas/SE;

IX - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

X - vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

XI - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente, adquiridas pelos servidores.

XII - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

TITULO I- DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3. O quadro de servidores da Câmara Municipal de Pedrinhas é constituído de:

- I – Cargos de provimento efetivo;
- II – Cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 4. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta Resolução, serão preenchidos:

- I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS
PODER LEGISLATIVO
CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO

II - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pedrinhas/SE e na ausência de disposição, pela Lei 8.112/90 que dispõe sobre o estatuto dos servidores Público Federais.

Art. 5. Para provimento dos cargos efetivos serão observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 6. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I e II desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Pedrinhas/SE, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Parágrafo único. O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 7. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 8. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 9. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 10. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS
PODER LEGISLATIVO
CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII - declaração de bens.

Art. 11. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

Art. 12. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 13. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 14. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO III – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 15. Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração da Presidência do Legislativo são os constantes no Anexo I desta Resolução.

Art. 16. A nomeação do servidor efetivo para exercício de cargo de provimento em comissão se dará com o afastamento temporário do respectivo cargo de que for titular.

Art. 17. O servidor efetivo quando nomeado para cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de função gratificada correspondente de até a 100% (cem por cento) do vencimento do respectivo cargo efetivo.

Parágrafo único: Poderá ainda, ser concedido gratificação de até 100% por ato do Presidente da Câmara aos ocupantes de cargos comissionados nomeados na Câmara Municipal de Pedrinhas/SE.

ARTIGO 18 - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS
PODER LEGISLATIVO
CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO

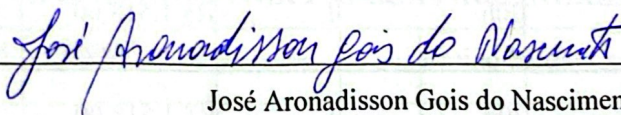
Art. 18. Os cargos efetivos e comissionados vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Resolução ficarão automaticamente extintos.

Art. 19. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 20. São partes integrantes desta Resolução os Anexos I, II, III, IV.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação, revogadas todas disposições constantes em toda e qualquer resolução anterior a esta que trate da mesma matéria, independentemente de ser ter disposição contrário ou não ao disposto na presente resolução.

Pedrinhas/SE, 11 de fevereiro de 2025.



José Aronadisson Gois do Nascimento.

Vereador em exercício/Presidente da Câmara Municipal de Pedrinhas/SE.

José Aronadisson Gois do Nascimento
Presidente
CPF: 013.122.765-33

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PEDRINHAS-SE

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS
PODER LEGISLATIVO
CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO

CARGO	CÓDIGO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENCIMENTO
Agente de Contratação		30h	1	R\$ 2.700,00
Auxiliar de Serviços Gerais		30h	1	R\$ 1.518,00
Motorista		30h	1	R\$ 1.518,00
Vigilante		30 h	1	R\$ 1.518,00
Assessor administrativo		30h	1	R\$ 1.518,00
Diretor Administrativo		30h	1	R\$ 1.518,00
Assessor Parlamentar		30hr	9	R\$ 1.518,00
Assessor do Presidente		30h	1	R\$ 2.700,00
Diretor Financeiro		30h	1	R\$ 2.700,00
Chefe de Gabinete		30h	1	R\$ 2.700,00
Coordenador de Controle interno		30h	1	R\$ 2.700,00

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS
PODER LEGISLATIVO
CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO

CARGO	CÓDIGO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENCIMENTO
Agente de Contratação		30h	1	R\$ 1.518,00
Assessor Legislativo Especial		30h	1	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais		30h	1	R\$ 1.518,00
Secretário Administrativo		30h	1	R\$ 1.518,00

ANEXO III

HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA INGRESSO NO CARGO

Agente de Contratação	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo
Motorista	Ensino médio Completo
Assessor administrativo	Ensino Médio Completo
Diretor Administrativo	Ensino Médio Completo
Assessor Parlamentar	Ensino Fundamental
Assessor do Presidente	Ensino Médio Completo
Diretor Financeiro	Ensino Médio Completo
Coordenador de Controle Interno	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	Ensino Médio
Vigilante	Ensino Fundamental



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS
PODER LEGISLATIVO
CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Atribuições do cargo de agente de contratação:

Realizar os processos licitatórios; redigir as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação; redigir contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos; registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e os arquivando adequadamente; emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens materiais e prestadores de serviços; cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços; preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos à Câmara Municipal; receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento dos mesmos; coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme procedimentos adequados; atender outras atividades que lhe forem ordenadas pelo Chefe do Legislativo; desempenhar e cumprir as normas do controle interno; Executar outras atividades não descritas acima, que sejam compatíveis com o cargo ocupado.

Atribuições do cargo de Assessor Parlamentar:

Organizar a agenda dos Vereadores, repassando os compromissos com antecedência e lembrando-os quando necessário; Enviar, receber, protocolar e distribuir correspondências; Receber e orientar o público ao respectivo gabinete; Arquivar documentos; Alimentar o programa administrativo da Câmara, cadastrando os ofícios e outros documentos que elaborar; Comunicar-se de forma oral e escrita; Redigir documentos de forma oficial; Ter um ótimo relacionamento humano no seu trabalho; Receber e transmitir mensagens pelo telefone; Solicitar assinaturas de documentos; Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis: Providenciar os serviços de



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS
PODER LEGISLATIVO

CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO

reprografia e multiplicação de documentos; Controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; Assessorar os Vereadores em suas atividades; Executar serviços de digitação em geral; Manter informado o setor de compras sobre o patrimônio existente; Abrir e fechar as dependências da Câmara de vereadores, sempre que for necessário; Expedir relatórios de atividades desenvolvidas no setor; Controlar e arquivar publicações, codificações, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob responsabilidade; Selecionar, organizar e manter atualizados os arquivos, pastas de projetos de leis, etc; executar demais tarefas inerentes ao cargo.

Atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e veículos; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; Executar serviços de copa e cozinha; fazer serviços de copa e cozinha, como preparar café e lanches, servir a equipe e clientes em reuniões, lavar louças, arrumar mesas, organizar utensílios, entre outras funções; Processar cópia de documentos; Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; Receber e transmitir mensagens; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; Relatar as anormalidades verificadas; Efetuar pequenos reparos e consertos; auxiliar no planejamento e controle de atividades básicas, por exemplo, ajudando a fazer lista de compras e manter o estoque de produtos de limpeza; prestar assistência a colegas, podendo eventualmente atender telefones ou buscar materiais fora da sede da Câmara; Providenciar os serviços de manutenção em geral; Ter sob sua guarda material destinado as atividades de seu setor de trabalho; Fazer mudanças; Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; Executar outras tarefas boas e



PEDRINHAS-SE

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS
PODER LEGISLATIVO

CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO

necessárias para o funcionamento regular dos trabalhos da Câmara, determinadas pelo presidente; executar demais tarefas inerentes ao cargo.

Atribuições do Cargo de motorista:

Dirigir o veículo da Câmara Municipal, dentro e fora do Município, para o transporte de pessoas – parlamentares, assessores e servidores do Poder Legislativo, quando em missão oficial ou outros eventos inerentes ao interesse do Poder Legislativo, em locais determinados, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; quando em viagem, solicitar a emissão das notas fiscais correspondentes às despesas efetuadas, realizando tais pagamentos com os recursos do adiantamento de viagem sob sua responsabilidade, certificando-se da veracidade e preenchimento correto dos dados das notas fiscais, ficando responsável pelo pagamento dos valores de tais notas, caso contenham rasuras ou não estejam preenchidas corretamente; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, câmbio e/ou embreagem, nível de combustível entre outros; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direções; manter a documentação do veículo regularizada, avisando seus superiores em tempo hábil para renovação; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações em formulário próprio, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; observar as normas de trânsito segundo o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS
PODER LEGISLATIVO

CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO

recolher o veículo após sua utilização na garagem do Poder Legislativo, em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; solicitar, mediante autorização, os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências que lhe forem confiadas; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar o veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; nunca dirigir sob efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva; não fornecer carona sob qualquer pretexto, exceto quando autorizada pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal; atender a todas as determinações emanadas da Presidência da Casa e Diretoria Administrativa; auxiliar outros setores do Poder Legislativo, quando necessário; ter disponibilidade para realizar viagens em horários e dias da semana além da jornada de trabalho, quando necessário, sendo que tais horas excedentes devem ser devidamente compensadas através de controle específico para tal finalidade; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

Atribuições do Cargo de Coordenador de Controle Interno:

O acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is); A execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento; A observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; A assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS
PODER LEGISLATIVO

CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO

Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF; Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF, art. 113 da CE e arts. 60 a 64 da Lei Complementar (estadual) nº 202/2000), observado o art. 5º da Decisão Normativa nº TC-02/2006; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; fazer a remessa ao Tribunal de Contas do Estado dos Relatórios de Gestão Fiscal, em cumprimento ao estabelecido nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF); fazer a geração do e-Sfinge, mediante a alimentação de dados via informatizada, no Sistema e-Sfinge, conforme programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas e fazer o envio do E-Social quando necessário; Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF), Lei Orgânica do Tribunal de Contas, a Lei Federal nº 8.666/1993 e a legislação local, entre outras atribuições; l) Baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência do Controle Interno do Legislativo; m) Propor ao Presidente da Câmara, medidas que devem ser observadas para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da gestão pública; Planejar, coordenar e chefiar a Ouvidoria do Legislativo; Conduzir veículo oficial da Câmara; Executar outras atividades correlatas.

Atribuições do cargo de Assessor administrativo:



PEDRINHAS-SE

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS
PODER LEGISLATIVO

CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO

a) Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários, sejam físicos ou digitais; Receber e protocolizar documentos, dando-lhes os devidos encaminhamentos; Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Elaborar minutas de contratos em geral, editais de licitações e afins; Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências ou normas do órgão; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; Realizar registros em geral; Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; Implementar planos e programas na área de administração de materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques; Expedir solicitações e acompanhar a prestação de contas relacionadas a concessão de diárias e/ou adiantamento de valores; Receber notas, recibos e demais documentos fiscais relativos a compras e serviços, dando-lhes os devidos encaminhamentos; Gerenciar o patrimônio da Câmara Municipal; Controlar a frota de veículos, utilização, manutenção e documentação; Auxiliar nas atividades relacionadas aos administração de pessoal; recursos humanos; Colaborar na execução das atividades contábeis e financeiras; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Operar sistemas informatizados relacionados as atribuições do cargo; Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento; Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho; Colaborar com os demais órgãos no que couber e for solicitado. Dirigir veículos oficiais quando necessário ao exercício das atribuições do cargo. Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS
PODER LEGISLATIVO
CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO

Atribuições do Cargo de Assessor Administrativo:

Assistir tecnicamente o dirigente da unidade, nos assuntos que lhe forem atribuídos; elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação; realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho; acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados; analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos; manter o dirigente da unidade informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas; orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade; manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação; realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade; realizar levantamento, no âmbito das unidades de ensino, das necessidades de qualificação de mão de obra para vários setores produtivos, com objetivo de identificar aqueles cursos considerados oportunos para supri-las, segundo as demandas regionais das empresas e outras instituições; propor ao dirigente das unidades de ensino, adoção de parcerias com as empresas e instituições locais, nas áreas de qualificação de mão de obra e outras, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Central; zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; desempenhar outras atividades correlatas e afins;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS
PODER LEGISLATIVO
CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO

Atribuições do cargo de Assessor do Presidente:

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

Atribuições do Cargo de Diretor Financeiro:

Coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; 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; dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; dar execução às decisões de caráter financeiro; coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais; instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias; elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.



PEDRINHAS-SE
ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS
PODER LEGISLATIVO
CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO

Atribuições do Cargo de Vigilante:

Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal. - Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. - Realizar serviços de jardinagem; realizar serviços de portaria; realizar serviços de conservação; realizar serviços de manutenção e reparo; - Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. - Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Atribuições do Cargo de Chefe de gabinete:

Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete da Presidência; Manter contato com autoridades em outros Tribunais e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais; Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão da Presidência; Examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Presidente; Confirmar os eventos e audiências do Presidente. Prestar assistência às autoridades com audiências marcadas; Promover a reciclagem constante dos equipamentos no âmbito da Presidência; Indicar, com anuência do Presidente, os funcionários para participarem de cursos de aperfeiçoamento; Zelar pelo cumprimento do horário no âmbito da Presidência; Preparar agenda de audiências, reuniões e despachos do Presidente; Elaborar a agenda de representação oficial e



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS
PODER LEGISLATIVO

CASA LEGISLATIVA VEREADOR AROALDO FONTES DO NASCIMENTO

social do Presidente, compatibilizando-a com a agenda diária de audiências; Organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, quando for solicitado, obedecendo à programação proposta; Recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas; Cumprir as atribuições previstas no art. 321 do Regimento Interno, a saber: “Ao Gabinete da Presidência do Tribunal incumbem as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente, bem assim assessorá-lo no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Tribunal”; Propor a concessão de diárias e passagens relativas às unidades solicitantes elencadas no art. 3º, § 1º, da Resolução TRF5 nº 28/2011, bem como analisar, ao final, a regularidade do Processo Administrativo Virtual de diárias e passagens, procedendo ao seu arquivamento; Desempenhar outras atribuições típicas da unidade.

José Aronadisson Gois do Nascimento
Presidente
CPF: 013.122.765-33

Pedrinhas/SE, 27 DE FEVEREIRO DE 2025.

José Aronadisson Gois do Nascimento

José Aronadisson Gois do Nascimento.

Vereador em exercício/Presidente da Câmara Municipal de Pedrinhas/SE.