



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - 2020

NÍVEL/CARGO	QUANTITATIVO
NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO	-
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	45
ASSISTENTE LEGISLATIVO	30
INTÉRPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS	04
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	03
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01
TÉCNICO EM TAQUIGRAFIA	15
SUBTOTAL	100
NÍVEL SUPERIOR	-
ANALISTA ADMINISTRATIVO	17
ANALISTA LEGISLATIVO	07
JORNALISTA	03
CONTADOR	02
ENFERMEIRO	01
REDATOR	02
MÉDICO	01
PROCURADOR JUDICIAL	04
RELAÇÕES PÚBLICAS	02
SUBTOTAL	39
TOTAL	139



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

ANEXO II - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CPES - 2020

Nível Médio

CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SÍMBOLO	PENME-0101
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO: R\$ 1.600,00 (UM MIL E SEISCENTOS REAIS)		
Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao setor em que for lotado; executar serviços de digitação; realizar, sob determinação superior, os trâmites necessários para o desenvolvimento dos processos administrativos, financeiros e parlamentares; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; executar o serviço de controle de patrimônio e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO	SÍMBOLO	PENME-0101
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO: R\$ 1.600,00 (UM MIL E SEISCENTOS REAIS)		
Executar trabalhos de rotina legislativa; revisar documentos e expedientes da secretaria; preparar planilhas e relatórios diversos; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; acompanhar e secretariar os trabalhos das comissões quando solicitado; cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes; organizar o e mentários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da CMA; atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades oficiais promovidas ou das quais a CMA participe; realizar o protocolo da secretaria; desempenhar outras tarefas correlatas e realizar outros trabalhos para os quais for designado.			

Nível Médio Técnico

CARGO	INTÉRPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS	SÍMBOLO	PENMT-0201
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO: R\$ 1.900,00 (UM MIL E NOVECENTOS REAIS)		
Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes; interpretar, em LIBRAS, as atividades legislativas; assessorar os(as) vereadores(as) na comunicação com surdos; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			

CARGO	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SÍMBOLO	PENMT - 0201
-------	--	---------	--------------



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO: R\$ 1.900,00 (UM MIL E NOVECENTOS REAIS)
<p>Prestar suporte aos usuários da rede de computadores; fazer montagem, reparos e configurações de equipamentos <i>hardware</i> e <i>software</i>; participar de processo de análise de novos <i>softwares</i> e de processo de compra de <i>softwares</i> aplicativos; elaborar processos que facilitam a interface com usuário e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</p>	

CARGO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SÍMBOLO	PENMT-0201
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO: R\$ 1.900,00 (UM MIL E NOVECENTOS REAIS)		
<p>Executar, sob supervisão, ações assistenciais de enfermagem; controlar o estoque de material, equipamentos e medicamentos; cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; manter o espaço de trabalho organizado; comunicar ao enfermeiro eventuais problemas; auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos ocorridos durante a assistência de saúde e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</p>			

CARGO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	SÍMBOLO	PENMT-0201
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO: R\$ 1.900,00 (UM MIL E NOVECENTOS REAIS)		
<p>Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção; inspecionar locais, instalações e equipamentos da CMA e determinar fatores de risco de acidentes; propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios; comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios; investigar acidentes, examinando as condições da ocorrência para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes; treinar os funcionários da Câmara sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e</p>			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

programas de informática e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO	TÉCNICO EM TAQUIGRAFIA	SÍMBOLO	PENMT - 0201
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO: R\$ 1.900,00 (UM MIL E NOVECENTOS REAIS)		
Executar tarefas relativas ao registro e decifração de notas taquigráficas, diretamente ou mediante gravações em sistema de áudio, dos discursos, depoimentos, exposições, conferências e debates travados no âmbito do Plenário da CMA e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			

Nível Superior

CARGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	SÍMBOLO	PENSP-0301
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO: R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)		
Exercer as atividades que envolvam os segmentos administrativos, contábeis, financeiros e tecnológicos, considerando a habilitação nas subáreas identificadas e aptas para o exercício do cargo; supervisionar o acompanhamento técnico da gestão da CMA e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			

CARGO	ANALISTA LEGISLATIVO	SÍMBOLO	PENSP-0301
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO: R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)		
Supervisionar, coordenar, orientar e executar tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos; prestar assistência à Mesa, às Comissões, às lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos legislativos, considerando as subáreas de conhecimento; fornecer subsídios para a elaboração de documentos de natureza legislativa; coletar, organizar e atualizar dados e informações relativos a matéria legislativa e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			

CARGO	JORNALISTA	SÍMBOLO	PENSP-0301
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO: R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)		
Recolher, redigir, registrar em imagens e sons as informações da rotina na CMA; interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas; fazer seleção, revisão e preparar as matérias para jornais, revistas, televisão, rádio, <i>internet</i> , assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação; planejar serviços de pré-impressão; realizar programação visual; editar textos e imagens; assessorar nas atividades			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

legislativas; e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO	CONTADOR	SÍMBOLO	PENSP-0301
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO: R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)		
Assessorar, dirigir, supervisionar e executar serviços de contabilidade financeira, patrimonial, escrituração de livros contábeis; planejar, analisar e revisar as contas e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			

CARGO	ENFERMEIRO	SÍMBOLO	PENSP - 0305
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO: R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)		
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem e de prevenção e promoção da saúde; contribuir e participar dos eventos de capacitação no segmento de saúde; prestar assistência de saúde aos servidores e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			

CARGO	MÉDICO	SÍMBOLO	PENSP-0301
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO: R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)		
Realizar consultas e atendimentos; elaborar documentos inclusive laudos; implementar ações de promoção e prevenção das doenças no exercício profissional e controle dos riscos; coordenar programas e serviços de saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			

CARGO	PROCURADOR JURÍDICO	SÍMBOLO	PENSP-0301
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO: R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)		
Estudar, preparar e analisar contratos; elaborar normas, instruções e regulamentos sobre matérias jurídicas; representar a CMA perante autoridades judiciárias e tribunais; elaborar projetos de lei, resoluções e decretos legislativos; prestar assessoria jurídica aos segmentos da CMA; participar de inquérito administrativo; participar de processos licitatórios; defender os interesses e os direitos institucionais; acompanhar os processos em que a CMA seja parte ou tenha interesse; emitir pareceres e representar a CMA como advogado e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

CARGO	REDATOR	SÍMBOLO	PENSP - 0301
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO: R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)		
Assessorar atividades de comunicação escrita interna e externa; assessorar as Comissões e a Presidência na elaboração dos documentos escritos e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			

CARGO	RELAÇÕES PÚBLICAS	SÍMBOLO	PENSP-0301
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO: R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)		
Promover a imagem pública da CMA; auxiliar na organização e no cerimonial dos eventos internos e externos; assessorar os vereadores, a Presidência e os membros da Mesa na participação em eventos, em questões relacionadas a cerimonial e protocolo e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

ANEXO III-QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC-2020

Cargo	Símbolo	Quantitativo
Assessor Administrativo	CC-01	22
Assessor da Mesa Diretora I	CCE-03	50
Assessor da Mesa Diretora II	CCE-04	40
Assessor de Cerimonial	CCE-02	01
Assessor de Comunicação	CCE-02	01
Assessor Financeiro	CCE-02	01
Assessor de Tecnologia da Informação	CCE-02	01
Assessor de Trabalhos Legislativos	CCE-02	03
Assessor Jurídico	CCE-02	01
Assessor-Geral da Presidência	CCE-01	01
Assessor Especial Parlamentar	CCE-02	24
Assessor Parlamentar I	CCE-04	96
Assessor Parlamentar II	CC-01	96
Assessor Parlamentar III	CC-02	96
Assessor Parlamentar IV	CC-03	96
Chefe de Gabinete da Presidência	CCE-01	01
Chefe de Gabinete Parlamentar	CCE-03	28
Chefe de Setor	CC-03	35
Coordenador Controle Interno	CCE-01	01
Coordenador Administrativo-Financeiro	CC-01	01
Coordenador Pedagógico	CCE-03	01
Diretor	CC-01	04
Diretor Pedagógico	CCE-02	01
Gerente de Divisão	CC-02	14
Ouvidor	CCE-01	01
Procurador Jurídico Geral	CCE-01	01
Secretário	CC-01	20
Superintendente Executivo	CCES-01	01
Superintendente de Relações Institucionais	CCES-01	01



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES - CPC-2020

CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	SÍMBOLO	CC - 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentárias e outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			
CARGO	ASSESSOR DA MESA DIRETORA I	SÍMBOLO	CCE-03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Prestar assessoramento direto à Mesa Diretora relativamente aos trabalhos legislativos, na elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto; responsabilizar-se pelos atos de gestão da Mesa Diretora e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			
CARGO	ASSESSOR DA MESA DIRETORA II	SÍMBOLO	CCE - 04
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Prestar assessoramento direto à Mesa Diretora no tocante aos serviços administrativos; fornecer subsídios que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços relacionados à Mesa Diretora; elaborar estudos relativos às atividades de sua competência e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			
CARGO	ASSESSOR-GERAL DA PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO	CCE - 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Acolher as solicitações dos Vereadores, das Comissões Permanentes e dos membros da Mesa Diretora; atender às demandas das demais unidades organizacionais, distribuindo-as entre os assessores específicos, para o provimento das soluções; estimular a celeridade dos processos sob a responsabilidade das Assessorias Específicas; acompanhar os membros da Mesa Diretora em reuniões externas, sempre que solicitado; cumprir e fazer cumprir as determinações do Regimento Interno da CMA e deste Regulamento de Pessoal; realizar outras tarefas solicitadas pela Mesa Diretora e seus integrantes e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

CARGO	ASSESSOR DE CERIMONIAL	SÍMBOLO	CCE - 02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
<p>Executar as solenidades e eventos oficiais da CMA, bem como orientar os participantes acerca do protocolo; preparar e expedir convites para cerimônias e solenidades promovidas pela CMA; acompanhar o Presidente ou seu representante, indicado pela Presidência, em solenidades, audiências e/ou visitas a autoridades de outros poderes e organismos; assessorar o Presidente na recepção a autoridades em visita à CMA; executar solenidades oficiais e eventos que contarão com a participação do Presidente; organizar os cardápios dos coquetéis e <i>coffee breaks</i> nos cursos e eventos internos e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</p>			

CARGO	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	SÍMBOLO	CCE - 02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
<p>Elaborar o plano de comunicação relativo à legislatura; promover a imagem da CMA perante os diversos segmentos da sociedade aracajuana; criar e administrar o banco de endereços/contatos institucionais e da imprensa; produzir conteúdo para o <i>site</i> da CMA e outros veículos; administrar o <i>site</i> da CMA; administrar as contas no <i>facebook</i>, <i>twitter</i> e outras mídias; produzir e distribuir informação para públicos diversos através de informes, relatórios e artigos; atuar como interface na relação entre a CMA e agências de comunicação, produtoras de vídeo e demais fornecedores de produtos e serviços, supervisionando e aprovando trabalhos; fornecer apoio de conteúdo e de logística, além de contribuir com ideias para eventos promovidos pela CMA ou nos quais ela participe; contribuir na concepção das publicações da CMA e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</p>			

CARGO	ASSESSOR FINANCEIRO	SÍMBOLO	CCE - 02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
<p>Prestar assessoramento direto à Mesa Diretora no tocante à análise financeira e de fluxo de caixa; fornecer subsídios para o planejamento financeiro anual da CMA; elaborar estudos relativos às atividades de sua competência e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</p>			

CARGO	ASSESSOR JURÍDICO	SÍMBOLO	CCE - 02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
<p>Prestar assessoramento direto à Procuradoria Jurídica; examinar previamente, sob o</p>			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

ponto de vista jurídico, os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do Plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das Comissões Técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos da CMA; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO	ASSESSOR DE TECNOLOGIA	SÍMBOLO	CCE - 02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Realizar pesquisas sobre o uso de novas tecnologias, propondo novas aplicações da informática, que tragam benefícios ao andamento dos serviços na CMA; desenvolver orçamentos, providenciar a aquisição, gerenciar o desenvolvimento, manutenção e implantação de equipamentos, programas e sistemas; responder pelo planejamento e desempenho da área de informática da CMA; emitir pareceres sobre a implementação ou alteração das redes e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			

CARGO	ASSESSOR DE TRABALHOS LEGISLATIVOS	SÍMBOLO	CCE - 02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da CMA; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes da CMA; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das Comissões e das Sessões Plenárias; executar serviços de suporte legislativo e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			

CARGO	ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR	SÍMBOLO	CCE - 02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Prestar assessoramento aos gabinetes dos vereadores nas atividades administrativas específicas; analisar matérias em expedientes recebidos pelo vereador; orientar os trabalhos das demais assessorias parlamentares e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

CARGO	ASSESSOR PARLAMENTAR I	SÍMBOLO	CCE-04
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
<p>Prestar assessoramento direto ao vereador na análise de matérias complexas de produção legislativa ou de fiscalização; na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de lei que exijam alto grau de complexidade; no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto; representar o vereador nos eventos que permitam tal procedimento; executar atividades externas vinculadas às demandas do gabinete parlamentar e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</p>			

CARGO	ASSESSOR PARLAMENTAR II	SÍMBOLO	CC - 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
<p>Prestar assessoramento direto ao vereador no atendimento da organização interna do gabinete; demandar atividades aos servidores lotados no gabinete; estruturar a divisão de tarefas e supervisionar a sua execução; promover diagnóstico para indicativo de capacitação, qualificação e treinamento dos servidores lotados no gabinete; executar atividades externas vinculadas às demandas do gabinete parlamentar e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</p>			

CARGO	ASSESSOR PARLAMENTAR III	SÍMBOLO	CC - 02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
<p>Prestar assessoramento ao vereador nos seus compromissos políticos e parlamentares em atividades de fácil implementação, nos seus contatos externos com a população, em visitas ou entrega de correspondência, no cumprimento da agenda externa do vereador, em outras atividades de complexidade de nível simples; acompanhar a tramitação de suas solicitações, requerimentos e proposições nas repartições públicas; executar atividades externas vinculadas às demandas do gabinete parlamentar e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</p>			

CARGO	ASSESSOR PARLAMENTAR IV	SÍMBOLO	CC - 03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
<p>Prestar assessoramento ao vereador nos seus compromissos políticos e parlamentares,</p>			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

em atividades de fácil implementação; preparar, expedir e arquivar a correspondência do gabinete; organizar e manter fichários e arquivos; redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes; organizar a agenda do vereador, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; receber e encaminhar partes; efetuar tarefas de recepção no gabinete parlamentar; realizar serviços externos correspondentes ao exercício do mandato do vereador; providenciar a circulação de papéis interna e externamente e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO	CHEFE DE SETOR	SÍMBOLO	CC-03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Chefiar os servidores do setor; estimular as competências correspondentes ao setor de forma eficiente; propor planos e ações ao gerente da divisão a que está vinculado; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e material utilizados, bem como no local de trabalho; executar o tratamento e descarte de resíduos de material originado no setor; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas do seu segmento de atuação e das demandas do setor e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			

CARGO	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO	CCE - 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Assistir diretamente o Presidente no âmbito de sua atuação; assessorar o Presidente no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades da CMA; planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Presidente, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores; organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Presidente; coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios; elaborar, editar e divulgar boletins internos; coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação aos vereadores e ao público em geral; receber e encaminhar informações, reclamações ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pela CMA; supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Presidência da CMA; recolher, catalogar, classificar, conservar, estudar e expor ao público elementos de valor artístico, científico, histórico e tecnológico, com vistas a preservar a memória da CMA e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

CARGO	CHEFE DO GABINETE PARLAMENTAR	SÍMBOLO	CCE - 03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
<p>Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do gabinete; supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador; assessorar o vereador na organização e funcionamento do gabinete e em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do vereador; responsabilizar-se por documentos oficiais e pela supervisão do controle de arquivo do gabinete; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; controlar os gastos e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela CMA para o gabinete; solicitar e controlar o material e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; realizar o relatório de atividades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; cumprir as determinações superiores e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</p>			

CARGO	COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO	SÍMBOLO	CCE - 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
<p>Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno da CMA; promover auditorias internas periódicas, levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa da CMA com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da CMA; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe na CMA um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração da CMA e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</p>			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

CARGO	COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	SÍMBOLO	CC - 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
<p>Responder pela área financeira e administrativa, supervisionando e orientando as atividades da Escola do Legislativo; supervisionar os processos financeiros de contas; gerir o fluxo de caixa, atentando-se às entradas e saídas, autorizando pagamentos; desenvolver relatórios gerenciais para dar suporte à Diretoria Pedagógica na tomada de decisão e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</p>			

CARGO	COORDENADOR PEDAGÓGICO	SÍMBOLO	CCE - 03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
<p>Coordenar os interesses pedagógicos para o funcionamento da Escola do Legislativo; liderar a execução do Projeto Político Pedagógico; verificar e buscar garantir a viabilização dos recursos necessários para a realização dos processos pedagógicos; assessorar as atividades relativas ao funcionamento pedagógico da Escola do Legislativo; promover debates para a construção coletiva do planejamento a fim de promover a oferta de cursos de qualidade; supervisionar a prática pedagógica a fim de garantir que aconteça efetivamente; inspecionar a atividade docente; elaborar o programa de formação continuada dos professores e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</p>			

CARGO	DIRETOR	SÍMBOLO	CC - 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
<p>Assessorar os superiores hierárquicos; dirigir os servidores a ele subordinados, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração, financeiros, de desenvolvimento humano e legislativos, coordenando, fiscalizando e determinando a realização das atividades; dar cumprimento à legislação vigente em sua área de atuação; determinar os procedimentos de emissão das autorizações de serviços contratados pela CMA; determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando a sua regular liquidação; fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso à rede de dados; autorizar os deslocamentos dos veículos da CMA no Município; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; determinar a manutenção dos arquivos gerais da CMA, sua organização e disponibilização; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes</p>			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

parlamentares e demais unidades organizacionais da CMA, dando os encaminhamentos necessários; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO	DIRETOR PEDAGÓGICO	SÍMBOLO	CCE - 02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem; promover a atualização da documentação de suporte da Escola do Legislativo; promover e coordenar as reuniões com a coordenação e os professores; sugerir estratégias que contribuam para cumprir os objetivos operacionais da Escola do Legislativo; propor a realização de cursos; assinar a documentação de natureza pedagógica; representar a Escola do Legislativo e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			

CARGO	GERENTE DE DIVISÃO	SÍMBOLO	CC - 02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Gerir a execução, sob direção e orientação superior, das atribuições pertinentes à respectiva unidade organizacional; chefiar, organizar e orientar a execução dos trabalhos específicos da respectiva unidade organizacional; controlar o exercício e o desempenho do pessoal subordinado, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; zelar pelo bom uso e conservação dos equipamentos utilizados na unidade organizacional; gerenciar a execução de outras atribuições correlatas, conforme determinação superior e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			

CARGO	OUVIDOR	SÍMBOLO	CCE - 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada atividade legislativa da CMA e seus processos; apurar a sua fundamentação e buscar solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao cidadão; coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas; acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios)			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

consideradas pertinentes; manter-se informado sobre a atuação da CMA e suas unidades organizacionais; propor à Presidência, superintendências e diretorias a adoção de providências, visando melhorar o desempenho da CMA e de seus servidores; registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos cidadãos e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO	PROCURADOR JURÍDICO GERAL	SÍMBOLO	CCE - 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
<p>Assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Vereadores e os servidores da CMA no tocante aos assuntos jurídico-administrativos; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; assessorar as Comissões no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais; pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da CMA ou pela rede mundial de computadores; orientar, verbalmente, sobre matéria jurídica os vereadores, os assessores e os demais servidores da CMA; elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a CMA; acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a CMA; amparar juridicamente nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; atender, eventualmente, por solicitação dos vereadores, pessoas não pertencentes à CMA sobre assuntos jurídicos; elaborar, quando solicitado, projetos de lei, bem como outros documentos de iniciativa da CMA; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os vereadores e os servidores; assessorar juridicamente as Comissões Permanentes, as Comissões Especiais de Inquérito, as Comissões Processantes, os conselhos temporários, as comissões de sindicância instaurados no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final; elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da CMA, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, de controle interno, de recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; atuar em juízo na defesa da CMA, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente; manter a Presidência da CMA, as superintendências e as diretorias informadas sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do</p>			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da CMA; participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à CMA e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO	SECRETÁRIO	PADRÃO	CC - 07
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Gerenciar informações da Escola do Legislativo; ajudar na execução das tarefas administrativas e assessorar a chefia imediata no desempenho de suas responsabilidades; atender clientes internos e externos; controlar documentos, correspondências e arquivos; cuidar da agenda institucional; organizar eventos; elaborar documentos e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			

CARGO	SUPERINTENDENTE EXECUTIVO	PADRÃO	CCES - 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes e em todas as questões de sua competência; supervisionar e assessorar todas as atividades das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da CMA, pela manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; dirigir os servidores a ele subordinados em questões administrativas e de comunicação; avaliar a execução das atividades administrativas, de expediente, compras, licitações, contratos, protocolo e arquivamento, zeladoria e serviços gerais; supervisionar os trabalhos das diretorias, divisões e setores, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos gabinetes dos vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; responder pelas divisões e respectivos setores subordinados; manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.			

CARGO	SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	PADRÃO	CCES - 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes e em todas as questões de sua competência; avaliar a execução das atividades de comunicação social, de recursos humanos e cerimonial; garantir a disponibilização ao público das informações e			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

publicações legais e institucionais da CMA; fazer cumprir os projetos educativos e as ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da CMA; supervisionar a execução dos trabalhos da Escola do Legislativo e da TV Câmara; mediar conflitos internos com vistas à solução de problemas e à perfeita harmonia entre a CMA e a comunidade em geral; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou à Presidência assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade; desenvolver estudos e projetos voltados para a identificação de problemas e soluções na CMA, bem como viabilizar a sua implantação; fazer cumprir as determinações da Presidência e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la sempre que para isso for designado; manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS EM VIGÊNCIA - CPC

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
CCES-1	R\$ 7.360,46
CCE-01	R\$ 4.420,23
CCE-02	R\$ 4.011,51
CCE-03	R\$ 3.015,50
CCE-04	R\$ 2.025,00
CC-01	R\$ 1.031,37
CC-02	R\$ 720,74
CC-03	R\$ 619,01
CC-04	R\$ 612,89
CC-05	R\$ 606,82
CC-06	R\$ 600,80
CC-07	R\$ 594,86
CC-08	R\$ 588,98
CC-09	R\$ 583,14
CC-10	R\$ 580,43



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

ANEXO VI - TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
FG-01	R\$ 1.500,00
FG-02	R\$ 1.000,00
FG-03	R\$ 500,00



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

ANEXO VII - QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO
ADMINISTRADOR
ASSISTENTE DE DEBATES
ASSISTENTE DE ESCRITÓRIO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
AUXILIAR DE PORTARIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR FINANCEIRO
AUXILIAR TÉCNICO
AUXILIAR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
DATILÓGRAFO
ECONOMISTA
EDITOR
MOTORISTA OFICIAL
OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIALIZADAS
PORTEIRO
REVISOR
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO
TELEFONISTA



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

ANEXO VIII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Nível Básico I

CARGO	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
<p>Receber a correspondência externa; protocolar a correspondência e documentos diversos para distribuição; executar mandados administrativos externos; classificar documentos diversos para arquivamento; arquivar documentos, geralmente sob suspensão; efetuar buscas em arquivos; executar serviços datilográficos simples; e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</p>	

CARGO	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
<p>Executar os serviços de limpeza de pisos, móveis, vidros, paredes e sanitários; coletar o lixo em todas as dependências da Câmara; realizar a movimentação de móveis, equipamentos e volumes; prover os banheiros de sabão, toalha e papel higiênico; manter limpos e arrumados as dependências e utensílios da copa e cozinha; preparar e distribuir café; servir água em todos os setores; observar e manter a limpeza das dependências durante o expediente; informar ao chefe imediato as irregularidades encontradas nas instalações das dependências e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</p>	

CARGO	AUXILIAR DE PORTARIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
<p>Efetuar a circulação interna de papéis e documentos em geral; efetuar a entrega de correspondência, pessoalmente ou via postal/telegráfica; atender e orientar o público; auxiliar a manter a ordem nas dependências da Câmara; zelar pela segurança e integridade dos bens da Câmara; receber e transmitir mensagens pessoais; executar mandados diversos, com autorização da chefia imediata; remover e arrumar móveis, máquinas e equipamentos em geral, assim como volumes diversos e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</p>	

CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
<p>Executar os serviços de limpeza de pisos, móveis, vidros, paredes e sanitários; coletar o lixo em todas as dependências da Câmara; realizar a movimentação de móveis,</p>	



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

equipamentos e volumes; prover os banheiros de sabão, toalha e papel higiênico; manter limpos e arrumados as dependências e utensílios da copa e cozinha; preparar e distribuir café; servir água em todos os setores; observar e manter a limpeza das dependências durante o expediente; informar ao chefe imediato as irregularidades encontradas nas instalações das dependências e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Nível Básico II

CARGO	MOTORISTA OFICIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Conduzir veículos automotores transportando pessoas e material; zelar pela limpeza, conservação, abastecimento e segurança do veículo; controlar o consumo de combustível; fazer a manutenção do veículo como troca de óleo, troca de filtro de óleo e de combustível; observar e comunicar ao chefe imediato as falhas mecânicas, solicitando os reparos necessários; ajudar na carga e descarga de veículos quando se fizer necessário; apresentar relatórios periódicos sobre a utilização do veículo sob sua responsabilidade; efetuar reparos de emergência no veículo e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

CARGO	PORTEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada de pessoas nas dependências da Câmara, bem como a saída de tais locais, efetuando a identificação necessária; abrir e fechar as dependências do prédio; encaminhar a correspondência ao protocolo; controlar o uso e guarda do quadro de chaves; comunicar à chefia imediata as irregularidades verificadas; zelar pela ordem, segurança e limpeza da área de sua responsabilidade; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio; verificar o encerramento das atividades do dia ou do período de trabalho, o desligamento de máquinas, luzes e equipamentos que precisem ser desligados e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

CARGO	TELEFONISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Manejar mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; receber e transmitir ligações telefônicas; controlar ligações interurbanas; efetuar ligações telefônicas solicitadas por funcionários e vereadores, registrando esses pedidos de	



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

ligações, fazendo anotações em formulários próprios, garantindo o controle delas; manter sempre atualizada a relação dos telefones mais utilizados no serviço da Câmara; enviar mensalmente relatório de ligações telefônicas para a chefia imediata do movimento diário para o devido processamento; comunicar as anormalidades observadas nos equipamentos telefônicos ao superior hierárquico, solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos à sua disposição; prestar, quando solicitadas, informações relacionadas a seu serviço e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Nível Médio

CARGO	ASSISTENTE DE DEBATES
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Acompanhar as sessões plenárias, fazendo apontamentos; elaborar as atas dos debates em Plenário; manter atualizado o arquivo das atas; emitir certidão de atas e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

CARGO	ASSISTENTE DE ESCRITÓRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Executar compra de material de consumo e permanente; conferir entrada de material; atender a requisições de material; controlar material em estoque; elaborar balancetes de entrada e saída de material; organizar e manter arquivo de documentos diversos; organizar e manter sistema de localização de documentos arquivados; controlar a permanência de documentos em arquivo; atender a requisições de documentos arquivados, controlando a sua devolução; operar aparelhagem sonora; zelar pela conservação de aparelhagem sonora; operar máquinas duplicadoras diversas, zelando pela sua conservação; elaborar, sob supervisão, folhas e recibos de pagamento; efetuar cálculos simples; efetuar recolhimento de consignações e descontos diversos efetuados em folha de pagamento; executar trabalhos datilográficos simples e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

CARGO	AUXILIAR FINANCEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Datilografar balanços, balancetes e outras peças contábeis; auxiliar na conferência de dados lançados em peças contábeis; verificar a exatidão de dados em documentos de interesse contábil; classificar, registrar, numerar, distribuir e expedir documentos de	



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

qualquer natureza; organizar e manter fichário e arquivos em geral; operar máquinas especializadas de contabilidade; efetuar cálculos, com ou sem auxílio de equipamento mecânico ou eletrônico; preparar processos de pagamento para autorização por quem de direito, encaminhando-os quando para tanto autorizado; preencher cheques para pagamento a fornecedores, vereadores e funcionários; preparar o pagamento de guias de recolhimento diversas; preparar demonstrativos de movimentação de contas bancárias, para o devido controle; efetivar a requisição e recebimento de talões de cheques bancários; registrar pagamentos e recebimentos diversos; preencher documentos diversos de controle de movimentação de tesouraria e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO	AUXILIAR TÉCNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Preencher requisições e formulários; transcrever dados estatísticos para elaborar quadros e gráficos; digitar textos, tabelas, preencher formulários e outros trabalhos que se fizerem necessários; ordenar e arquivar documentos da unidade, seguindo critérios pré-estabelecidos; dar informações de rotina; efetuar cálculos simples; controlar entrada e saída de documentos; atualizar fichários e registrar dados diversos; revisar trabalhos executados; identificar e comunicar quaisquer irregularidades observadas nos equipamentos para efeito de manutenção; operar máquinas de reprodução de cópias; auxiliar os demais cargos de carreira no desempenho de suas atribuições e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

CARGO	AUXILIAR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Executar os serviços de digitação em geral; ordenar e arquivar documentos da unidade, seguindo critérios pré-estabelecidos; dar informações de rotina; efetuar cálculos simples; controlar entrada e saída de documentos; atualizar fichários e registrar dados diversos; acompanhar consumo de material de escritório, solicitando reposição de estoque; operar máquinas teleimpressoras - telex, aparelhos de <i>fax-simile</i> - na transmissão e recepção de mensagens; auxiliar os demais cargos de carreira no desempenho de suas atribuições e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

CARGO	DATILÓGRAFO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Datilografar projetos de lei, de resolução, ofícios e documentos em geral inclusive atas; datilografar tabelas simples e/ou complexas; efetuar correções ortográficas em textos que	



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

Ihe sejam entregues para datilografar; datilografar matrizes para máquinas duplicadoras em geral; secretariar reuniões e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIALIZADAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Manejar e operar máquinas especializadas em geral, acionando comandos e dispositivos; zelar pela manutenção da máquina, acompanhando painéis indicadores, acionando mecânico especializado quando necessário; assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

CARGO	TÉCNICO EM MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Proceder à instalação de máquinas de escritório e regulagem dos dispositivos de funcionamento; colocar as máquinas em funcionamento; cuidar dos comandos e do abastecimento necessário ao funcionamento; controlar os processos de funcionamento para evitar irregularidades e conseguir um resultado de qualidade e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

Nível Médio Técnico

CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário; preparar relatórios e planilhas; executar serviços em áreas de escritório e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

CARGO	REVISOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Executar os serviços de revisão e orientação e executar atividades relativas à área administrativa, financeira e legislativa; auxiliar a chefia na revisão e no desempenho dos trabalhos executados pelo setor; observar e propor a melhoria do funcionamento da unidade em que está lotado; manter-se atualizado quanto às mudanças na legislação referente a sua área de lotação; auxiliar a chefia no levantamento de dados e preparar relatórios; conferir e analisar relatórios; saber utilizar os aplicativos utilizados em	



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

informática; colaborar na conferência dos trabalhos efetuados pelo setor e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Organizar e executar os serviços de contabilidade em geral; escriturar livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários ao conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisar os balanços e contas em geral; verificar haveres; revisar permanente ou periodicamente as escritas e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

Nível Superior

CARGO	ADMINISTRADOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Planejar, organizar, supervisionar, dirigir e executar os trabalhos técnico-administrativos; propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social, envolvendo grupos e indivíduos; planejar e executar pesquisas visando à análise da realidade social para subsidiar ações profissionais e administrativas e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

CARGO	ECONOMISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Planejar, pesquisar, analisar, dirigir, coordenar e executar trabalhos; fazer provisões de caráter econômico e financeiro; elaborar projetos e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

CARGO	EDITOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Redigir, condensar e interpretar crônicas ou comentários a respeito de acontecimentos políticos, sociais, econômicos e religiosos a serem divulgados em jornais, rádio e televisão e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

ANEXO IX - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CPE - 2020

NÍVEIS	PROGRESSÃO														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 - 2 - 3 Básico I	1.300,00	1.326,00	1.352,52	1.379,57	1.407,16	1.435,31	1.464,01	1.493,29	1.523,16	1.553,62	1.584,69	1.616,39	1.648,71	1.681,69	1.715,32
4 - 5 - 6 Básico II	1.400,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59	1.740,72	1.775,54	1.811,05	1.847,27
7 - 8 - 9 - 10 - 11 Médio	1.600,00	1.640,00	1.681,00	1.723,03	1.766,10	1.810,25	1.855,51	1.901,90	1.949,44	1.998,18	2.048,14	2.099,34	2.151,82	2.205,62	2.260,76
12 - 13 - 14 - 15 Médio Técnico	1.900,00	1.947,50	1.996,19	2.016,30	2.066,71	2.118,38	2.171,33	2.225,62	2.281,26	2.338,29	2.396,75	2.456,67	2.518,08	2.581,03	2.645,56
16 Superior I	2.300,00	2.346,00	2.392,92	2.440,78	2.489,59	2.539,39	2.590,17	2.641,98	2.694,82	2.748,71	2.803,69	2.859,76	2.916,96	2.975,30	3.034,80
17 Superior II	2.960,00	3.034,00	3.109,85	3.187,60	3.267,29	3.348,97	3.432,69	3.518,51	3.606,47	3.696,63	3.789,05	3.883,78	3.980,87	4.080,39	4.182,40

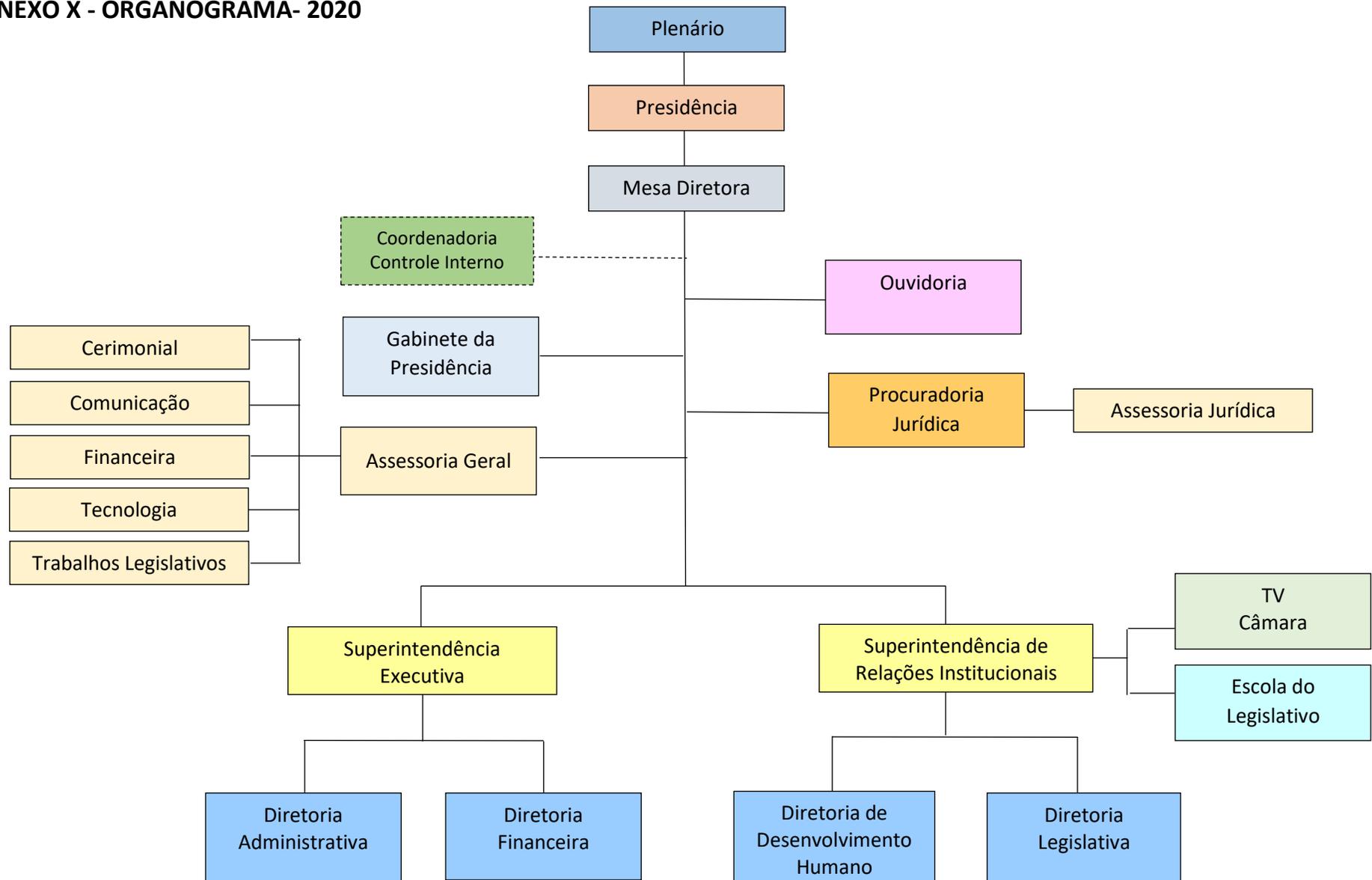
Observação: a Tabela será utilizada para enquadramento dos servidores efetivos atuais e para a contratação de novos servidores após a realização do concurso público.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

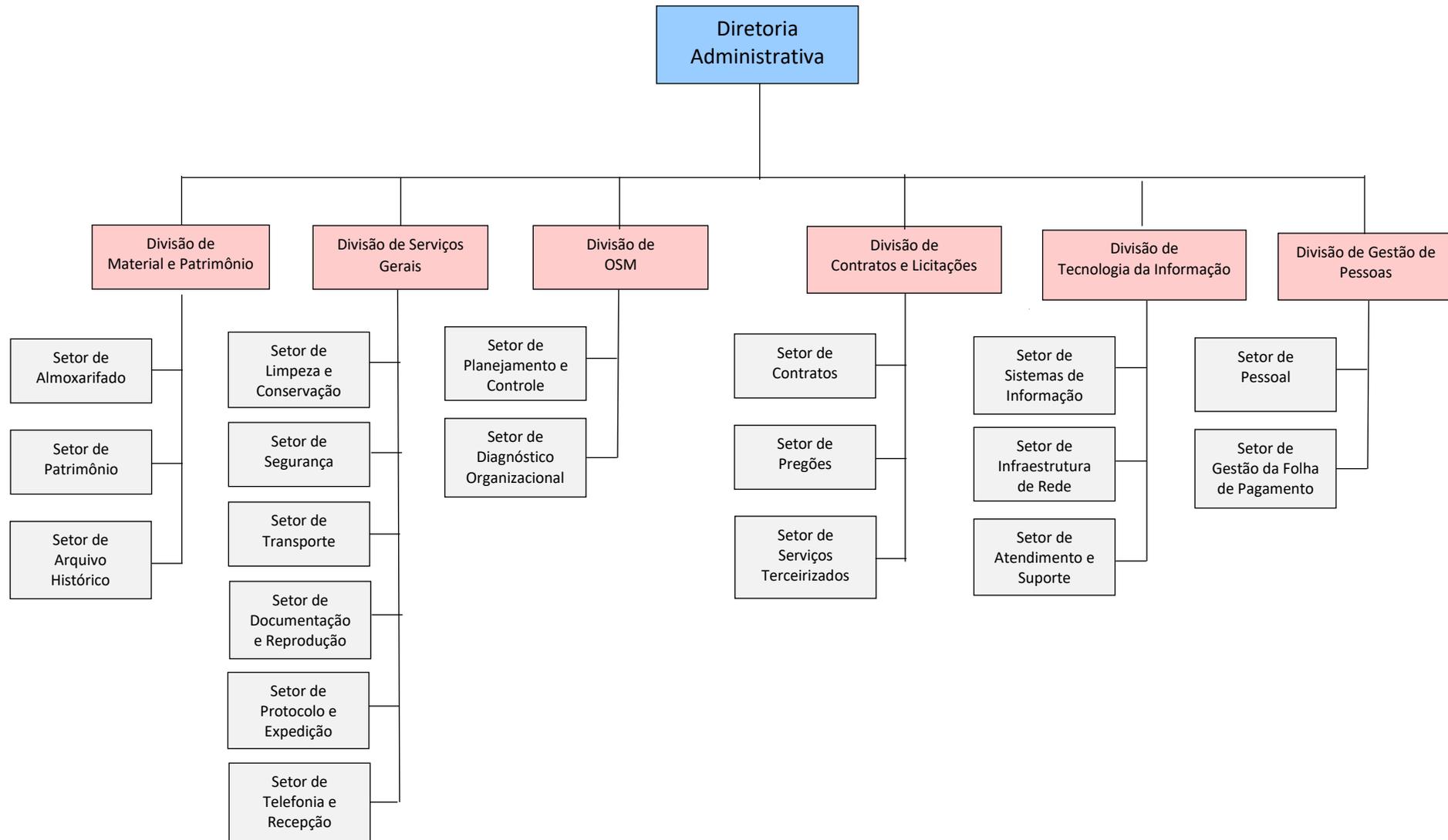
ANEXO X - ORGANOGRAMA- 2020





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

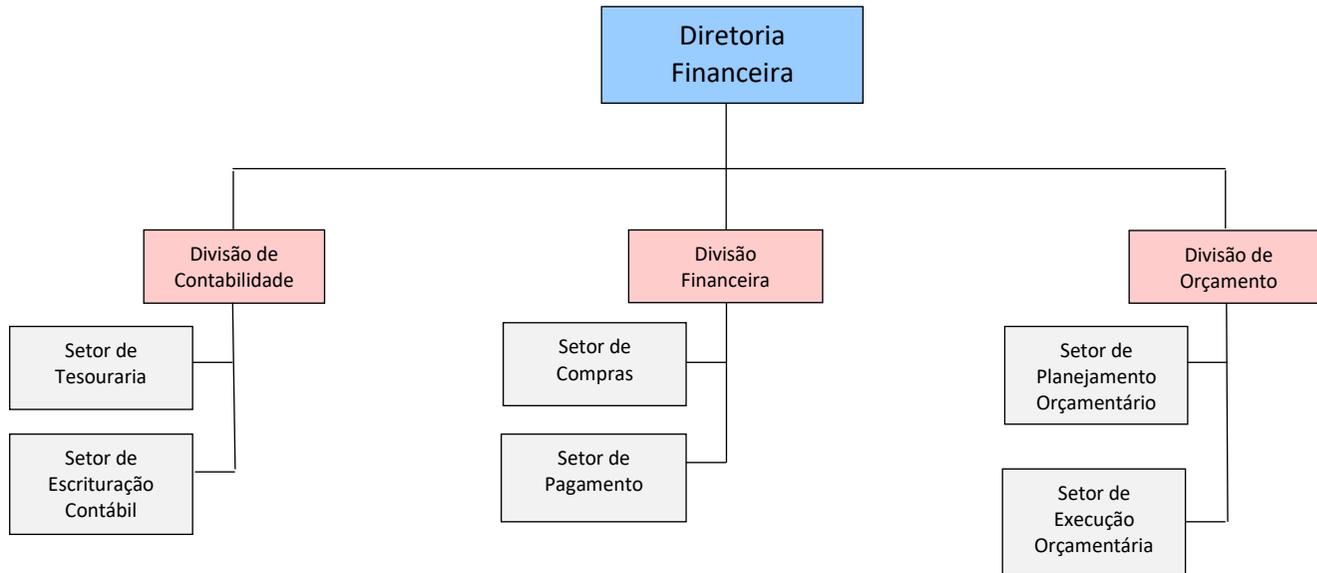
**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

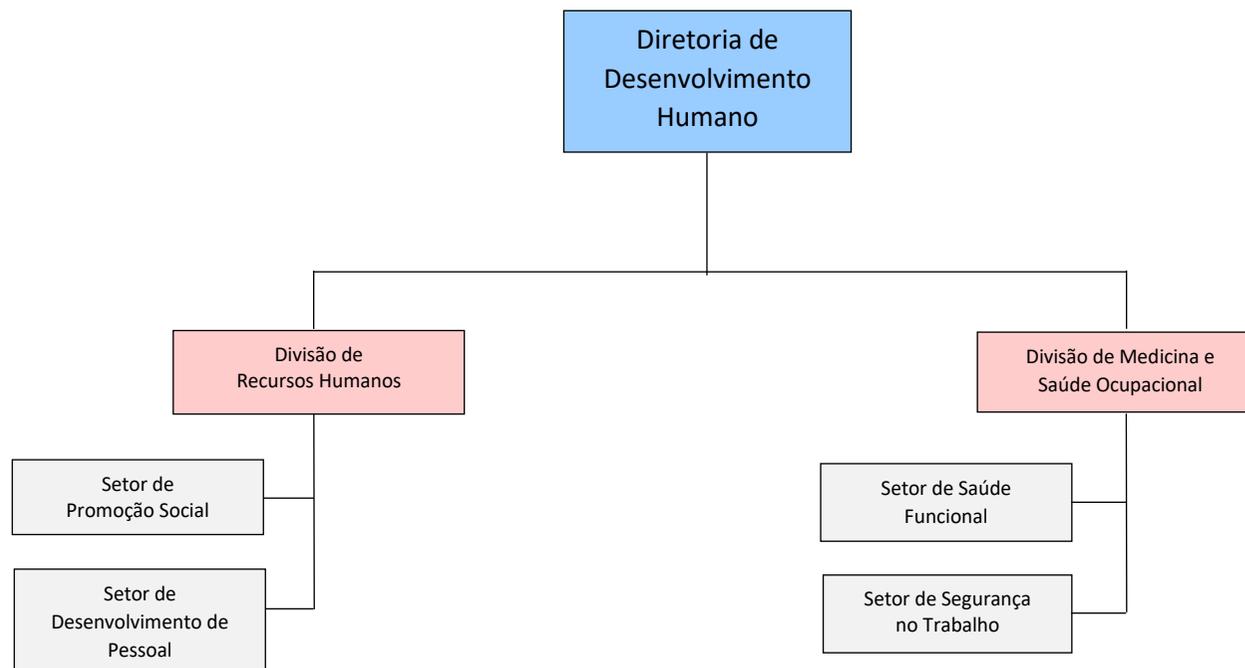
**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

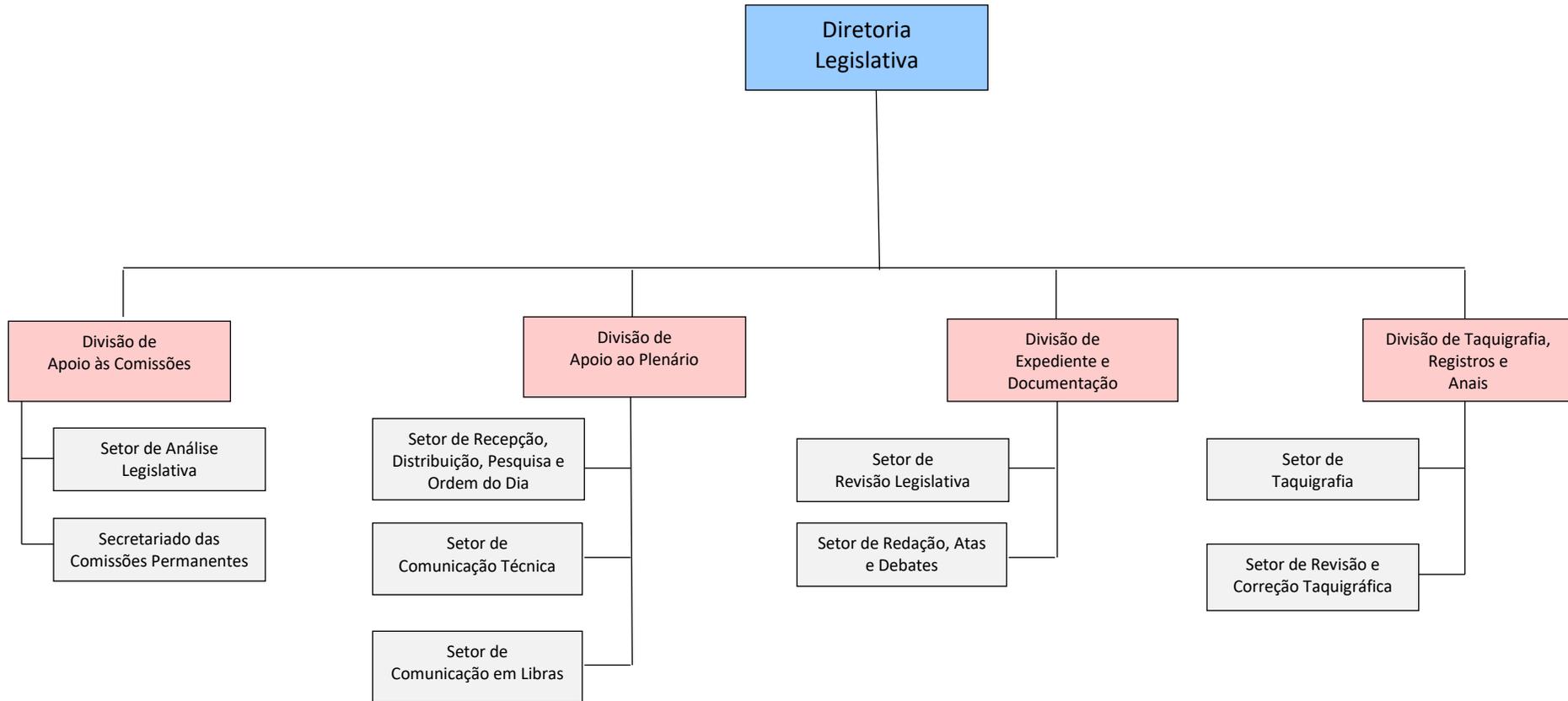
**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

ANEXO XI - ELEMENTOS CONCEITUAIS

Para os efeitos deste Regulamento de Pessoal, são adotadas as seguintes definições:

Área de Atuação: campo de trabalho inerente ao cargo ocupado pelo servidor.

Atitude: a intensidade de envolvimento e comprometimento da pessoa.

Avaliação de Desempenho: monitoramento sistemático do conjunto de atividades e resultados desenvolvidos no exercício funcional dos servidores, bem como seus conhecimentos, comportamentos, habilidades e atitudes no processo de trabalho.

Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.

Cargo em Comissão: de livre nomeação e exoneração, a que são inerentes as atividades de planejamento, supervisão, controle, direção e assessoramento.

Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades específicas, criado por lei, em número certo, denominação própria e pagamento pelos cofres do Município.

Competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à realização das atividades relacionadas ao cargo e suas áreas de qualificação e/ou atuação.

Conhecimento: informação adquirida através de estudos ou pela experiência que uma pessoa utiliza.

Desempenho: performance do servidor no exercício do conjunto de atividades, resultados e atribuições inerentes ao cargo e à função que ocupa.

Enquadramento: processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e a hierarquização dos cargos previstos neste Regulamento de Pessoal, bem como os valores dos vencimentos definidos em lei específica.

Faixa de Vencimento: escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

Função Gratificada: é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, efetivo ou comissionado, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no PCCR.

Habilidade: capacidade de realizar uma tarefa ou um conjunto de tarefas em conformidade com determinados padrões exigidos pela instituição.

Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

Nível: unidade que identifica o valor integrante de vencimento da Tabela de Vencimentos, representado por algarismos arábicos ou a identificação do padrão de escolarização.

Quadro de Pessoal: conjunto de cargos efetivos, de cargos em extinção, de cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da CMA.

Qualificação: formação profissional e/ou conjunto de conhecimentos e habilidades de natureza genérica ou especializada, necessários ao desempenho eficiente e eficaz das atividades requeridas pela natureza do trabalho.

Padrão de Vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

Progressão: evolução do servidor municipal no cargo que ocupa, em razão de mérito ou de aquisição de competências individuais atribuídas ao cargo.

Remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, de caráter permanente ou temporário, estabelecidas em lei.

Remuneração Mínima: o vencimento do cargo acrescido da gratificação por avanço de competências.

Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo ou função remunerada no Município, independentemente do regime adotado.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**LEI COMPLEMENTAR N.º 169
DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

Vantagem Pessoal: valor pecuniário decorrente do direito adquirido pelo servidor, com base na legislação vigente em determinada época, nominalmente identificado e somente reajustável mediante a aplicação dos percentuais gerais de reposição estabelecidos em lei.

Vencimento: retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, com valor fixado em lei.