



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI 711/2017  
DE 11 DE MAIO 2017**

Estabelece as atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Poço Verde, instituídos através da Lei Municipal 590/2011.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e o Prefeito Municipal de Poço Verde, Estado de Sergipe sanciona a seguinte Lei, de autoria do senhor Presidente *Alexandre Almeida Dias*:

**Art. 1º** - Ficam estabelecidas as atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Poço Verde, instituídos através da Lei Municipal 590/2011, de acordo com o ANEXO I, parte integrante desta Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Poço Verde/SE, 11 de maio de 2017.

  
**EVERALDO IGGOR SANTANA DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

LEI SANCIONADA  
EM 11/05/17

  
Everaldo Iggor Santana de Oliveira  
Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE  
GABINETE DO PREFEITO

Anexo I

**ATRIBUIÇÕES - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

(Lei Municipal 590/2011)

**Auxiliar de Serviços Gerais:**

- I - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- II - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- III - Executar atividades de copa, no preparo de café, chá, suco e água;
- IV - Executar serviços gerais de higienização de ambientes, limpeza de sanitários e coleta de lixo;
- V - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados no exercício da função;
- VI - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- VII - Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar ao chefe de imediato, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- VIII - Zelar pela guarda e manuseio das chaves da sede do Poder Legislativo, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos.
- IX- Tratar o público com zelo e urbanidade;

**Motorista:**

- I - Conduzir o veículo à disposição do Poder Legislativo;
- II - Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido;

  
Eucaldo Ingo Santana de Oliveira  
Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE  
GABINETE DO PREFEITO

- III - Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada;
- IV - Zelar pelo uso e conservação do veículo;
- V - Recolher o veículo na garagem da Câmara ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho;
- VI - Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;
- VII - Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- VIII – Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- IX – Preencher relatório de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem data, horário de saída e chegada da viagem;
- X - Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.
- XI - Tratar o público com zelo e urbanidade;

**Assistente Administrativo:**

- I - Redigir Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Itinerantes;
- II - Redigir Atas das reuniões das Comissões Permanentes e Comissões Especiais e Parlamentares de Inquérito;
- III – Elaborar e publicar pautas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Itinerantes, sempre observando às disposições impostas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Poço Verde;
- IV – Assessor os membros do Poder Legislativo sem qualquer distinção político partidária na formalização dos atos legislativos tais como: Projetos de Leis, Projetos de Resoluções, Projetos de Decretos Legislativos, Moções, Indicações, dentre outros, sempre observando as imposições do Regimento Interno da Câmara Municipal de Poço Verde;

  
Everaldo Igor Santana de Oliveira  
Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE  
GABINETE DO PREFEITO

V - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

VI - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

VII - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar documentos, relatórios, leis municipais e outras proposições legislativas;

VIII - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

IX - Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

X - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;


XI - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XII - Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.

XIV - Tratar o público com zelo e urbanidade;

Gabinete do Prefeito Municipal de Poço Verde/SE, 11 de maio de 2017.

  
EVERALDO IGGOR SANTANA DE OLIVEIRA  
Prefeito Municipal