



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO DANTAS  
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**LEI DE Nº180/2024  
DE 18 DE ABRIL DE 2024**

**“CRIA CARGOS EFETIVOS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE RIACHÃO DO DANTAS, E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO DANTAS, ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados, para exercício exclusivo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, os cargos efetivos abaixo discriminados, todos para provimento mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos:

§ 1º - 1 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I.

§ 2º - 2 (dois) cargos de Técnico administrativo, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I.

§ 3º - 1(um) cargo de motorista, com atribuições básicas, carga horária e vencimentos definidos no anexo I.

**Art. 2º** - A investidura nos cargos efetivos de que trata o art. 1º desta Lei dar-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, exigindo-se certificado de conclusão de ensino fundamental, médio ou ensino superior, conforme o nível do cargo, e, observada a legislação aplicável.

§ 1º - O concurso público observará o disposto em edital, devendo ser constituído de prova escrita e podendo, ainda, incluir provas orais, redação e avaliação de títulos.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RACHÃO DO DANTAS**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

§ 2º - O concurso público referido no *caput* deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialização, organizado em uma ou mais fases, incluindo, se for o caso, curso de formação, conforme dispuser o edital de abertura do certame, observada a legislação pertinente.

§ 3º - O edital definirá as características de cada etapa do concurso público, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos limites legais, obedecidas as recomendações da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Riachão do Dantas/SE, 18 de abril de 2024.

**SIMONE ANDRADE FARIAS SILVA**  
**PREFEITA MUNICIPAL**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO DANTAS/SE  
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

<b>Cargos</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimentos</b>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>Manter a limpeza e o funcionamento da Câmara e dos gabinetes; manter o funcionamento da copa e cozinha; participar das sessões plenárias como serviço de copa; Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara; preparar e servir café, chá, água, etc; remover, transportar, e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arranjar objetos, bem como, transportar pequenos objetos; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata; participar de treinamentos quando indicado.</i>	<i>Nível Médio</i>	<i>30 horas semanais</i>	<i>R\$ 1.400,00</i>

*afus*



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO DANTAS/SE  
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

<p>Técnico Administrativo</p>	<p><i>Organizar agenda de compromissos, registrando horários e datas e informando aos interessados com antecedência; organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar consultas; fazer requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outros; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia; distribuir e coordenar os serviços; secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados, para a elaboração de atas; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando cálculos e prestando</i></p>	<p>Nível superior em qualquer área</p>	<p>30 horas semanais</p>	<p>R\$ 1.600,00</p>
	<p><i>informações quando necessário elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, percentagens e outros para efeito comparativo; participar de estudos e projetos a serem</i></p>			

*Assis*



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO DANTAS/SE  
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

	<i>elaborados e desenvolvidos por técnicas, na área administrativa; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; receber, registrar, distribuir e processar tecnicamente todos os documentos transferidos ou sob a guarda do arquivo, executando o controle de sua movimentação, e executar outras tarefas correlatas</i>			
<i>Motorista</i>	<i>Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;</i>	<i>Nível médio e Carteira de Habilitação categoria "B"</i>	<i>30 horas semanais</i>	<i>R\$ 1.600,00</i>
	<i>Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;</i>			

*Explos*



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO DANTAS/SE  
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

	<p><i>Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;</i></p> <p><i>Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;</i></p> <p><i>Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</i></p> <p><i>Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;</i></p> <p><i>Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;</i></p>			
	<p><i>Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;</i></p> <p><i>Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;</i></p> <p><i>Realizar reparos de emergência;</i></p>			

*afus*



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO DANTAS/SE  
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

	<p><i>Responsável pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes</i></p> <p><i>Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;</i></p> <p><i>Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;</i></p> <p><i>Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário.</i></p> <p><i>Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.</i></p> <p><i>Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.</i></p>			
--	--	--	--	--

*[Handwritten signature]*