PUBLICAÇÃO
Publicado(a) em 29/02/2012
Lagarto 29 de 02 de 12
FUNCIONÁRIO(A)

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

LEI COMPLEMENTAR N.º 40
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012

Altera o art. 7º e o "caput" do art. 47; acrescenta os artigos 28-A e 47-A, e o Anexo VIII, todos da Lei Complementar n.º 17, de 25 de junho de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, e dá providências correlatas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGARTO, Estado de Sergipe,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O art. 7º da Lei Complementar n.º 17, de 25 de junho de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***"Art. 7º. O Gabinete do Prefeito – GP tem por competência prestar apoio e assistência ao Prefeito Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social; organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas audiências; promover a recepção, estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Prefeito Municipal, e a transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas; executar serviços de cerimonial público; encarregar-se de serviços de segurança pessoal do Prefeito Municipal; promover a articulação e encarregar-se de relações institucionais com órgãos e***

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

LEI COMPLEMENTAR N.º 40
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012

entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, e com outras instituições, no interesse do Município; executar atividades e serviços de articulação política com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de proposições do Poder Executivo na Câmara Municipal; supervisionar a elaboração, redação e recomposição de proposições legislativas de interesse do Poder Executivo, bem como de decretos e outros atos normativos do Prefeito Municipal; efetuar o controle e o registro dos atos oficiais do Prefeito Municipal e da legislação; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas."

Art. 2º. O "caput" do art. 47 da Lei Complementar n.º 17, de 25 de junho de 2009, alterado pela Lei Complementar n.º 27, de 26 de novembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 47. Os servidores públicos municipais titulares de cargo de provimento efetivo podem fazer jus a Gratificação de Tempo Integral – GTI, correspondente a até 200% (duzentos por cento) do valor dos respectivos vencimentos básicos.

§ 1º. ...

§ 2º. ..."

Art. 3º. A Lei Complementar n.º 17, de 25 de junho de 2009, passa a vigorar acrescida do art. 28-A, com a seguinte redação:

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

LEI COMPLEMENTAR N.º 40
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012

> ***"Art. 28-A. A Secretaria Municipal da Educação – SEMED, a Secretaria Municipal da Saúde – SMS, a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e do Trabalho – SEDEST, e a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas – SEMDURB, devem contar, cada uma, com 01 (um) cargo em comissão de Secretário-Adjunto, Símbolo CC-1, da Tabela de Vencimento de Cargos em Comissão constante do Anexo I desta Lei Complementar, cargos esses que ficam devidamente criados no respectivo Quadro da Prefeitura Municipal."***

Art. 4º. A Lei Complementar n.º 17, de 25 de junho de 2009, passa a vigorar acrescida do art. 47-A, com a seguinte redação:

> ***"Art. 47-A. As características e a discriminação sumária de atribuições ou atividades de cargos em comissão do Poder Executivo são as descritas no Anexo VIII desta Lei Complementar, sem prejuízo de detalhamentos de atribuições constantes de leis ou atos regulamentares."***

Art. 5º. A Lei Complementar n.º 17, de 25 de junho de 2009, passa a vigorar acrescida do Anexo VIII, com a redação dada na forma do Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução ou aplicação desta Lei Complementar devem correr à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Município para o Poder Executivo.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

LEI COMPLEMENTAR N.º 40
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012

Art. 7º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Lagarto, 29 de fevereiro de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

JOSÉ VALMIR MONTEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

Floriano Santos Fonseca
Secretário Municipal da Administração

José Valdelmo Monteiro Silva
Secretário Municipal do Planejamento e Orçamento

Cléverton José Silveira Oliveira
Secretário Municipal da Educação

Alyne Almeida de Araújo
Secretária Municipal da Saúde

Andresa dos Santos Nascimento
Secretária Municipal do Desenvolvimento Social e do Trabalho

Noel Alves de Sousa
Secretário Municipal do Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas

Agenor de Souza Viana Neto
Procurador-Geral do Município

Arquibaldo dos Santos Moura
Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito

ALTERA/012012

ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

LEI COMPLEMENTAR N.º 40
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012

ANEXO ÚNICO

"LEI COMPLEMENTAR N.º 17
DE 25 DE JUNHO DE 2009

CARACTERÍSTICAS E DISCRIMINAÇÃO SUMÁRIA DE ATRIBUIÇÕES OU ATIVIDADES DE CARGOS EM COMISSÃO

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
SECRETÁRIO-ADJUNTO	*CC-1*

Atribuições:	*Substituir, automaticamente, o Secretário Municipal nos seus impedimentos e afastamentos; prestar assessoramento direto e imediato ao titular do órgão; despachar processos; atender o público em geral; representar o Secretário em solenidades; manter contato com todos os setores do órgão, objetivando detectar problemas e apresentar soluções para os mesmos; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
ASSESSOR EXECUTIVO	*CC-1*

Atribuições:	*Assistir à chefia imediata nos assuntos afetos à competência do órgão; prestar assessoramento ao superior hierárquico em suas relações com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com os de outros níveis de Governo; identificar necessidades prioritárias do órgão, realizando estudos de viabilidade e elaborar projetos; participar de reuniões e da elaboração de planejamento de políticas públicas municipais; redigir relatórios e documentos diversos; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
ASSESSOR ESPECIAL	*CC-2*

Atribuições:	*Prestar assessoramento à chefia imediata, colaborando na formulação de planos, normas e diretrizes relativas à atuação do órgão; identificar necessidades prioritárias do órgão, realizando estudos de viabilidade e elaborar projetos; auxiliar na preparação de propostas orçamentárias e participar do acompanhamento de sua execução; redigir relatórios e documentos diversos; participar de reuniões; analisar processos, examinando a fundamentação legal, aspectos administrativos e técnicos, exarando parecer ou subsidiando despachos; promover articulação com outros órgãos e entidades da Administração Municipal; propor medidas para otimização dos serviços públicos municipais; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

LEI COMPLEMENTAR N.º 40
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012

Denominação/Cargo:	Símbolo:
ASSESSOR ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR	CC-2

Atribuições:	Prestar assessoramento à chefia imediata quanto a atividades e serviços de articulação política com o Poder Legislativo; acompanhar a tramitação de proposições do Poder Executivo na Câmara Municipal; redigir relatórios e documentos diversos; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Denominação/Cargo:	Símbolo:
ASSISTENTE DO PREFEITO MUNICIPAL	CC-2

Atribuições:	Assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, realizando a transmissão das ordens dele emanadas; assessorar e auxiliar o Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito nas atividades administrativas do órgão; participar da organização e realizar o controle da pauta e da realização das audiências concedidas pelo Prefeito Municipal; promover a recepção, estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Prefeito Municipal; acompanhar a tramitação de processos; redigir relatórios e documentos diversos, atentando para as normas de redação oficial; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Denominação/Cargo:	Símbolo:
DIRETOR	CC-3

Atribuições:	Dirigir e administrar o Departamento, Núcleo ou órgão de que for titular e o pessoal que lhe for subordinado; promover a atuação integrada e eficiente dos setores ou unidades de trabalho, que, se for o caso, existirem na estrutura do órgão de que for titular; despachar com o superior hierárquico, mantendo-o amplamente informado das atividades sob sua direção; administrar, coordenar, elaborar e reformular planos e projetos inerentes à respectiva área de atuação, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários à sua operacionalização; supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando à catalogação consolidada de informações para fins subsidiar a decisão do superior hierárquico quanto à execução de políticas públicas; participar de reuniões, inclusive, quando for convocado, representando a chefia imediata; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Denominação/Cargo:	Símbolo:
CHEFE DE ASSESSORIA	CC-3

Atribuições:	Dirigir o órgão de que é titular e o pessoal que lhe for subordinado; promover a atuação integrada e eficiente dos setores ou unidades de trabalho, que, se for o caso, existirem na estrutura da Assessoria; coordenar a elaboração do plano de ação da Secretaria na respectiva área de atuação, controlar a formulação de programas e projetos, dimensionar e opinar sobre a implementação; intermediar a celebração de convênios, acompanhar a sua operacionalização e fiscalizar a

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

LEI COMPLEMENTAR N.º 40
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012

	aplicação dos recursos alocados; assessorar a chefia imediata nos assuntos de sua competência; redigir relatórios e consolidar informações estatísticas; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
CHEFE DE GABINETE	*CC-4*

Atribuições:	*Prestar apoio e assistência, direta e imediata, e assessoramento administrativo, ao Secretário Municipal ou outra autoridade que a lei indicar; requisitar e analisar processos, redigir despachos e acompanhar a tramitação daqueles de interesse do Gabinete; elaborar minutas de correspondências oficiais, bem como relatórios; realizar o controle de entrada e saída de documentação do Gabinete; executar atividades administrativas de apoio, inclusive quanto a controle de material do Gabinete; dirigir e supervisionar o pessoal que lhe for subordinado; recepcionar e atender ao público em geral, prestando as necessárias informações; realizar o controle de pauta e da realização das audiências concedidas pelo Secretário Municipal ou outra autoridade que a lei indicar; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
CHEFE DO CERIMONIAL DO GOVERNO MUNICIPAL	*CC-4*

Atribuições:	*Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito Municipal, a Secretários Municipais, ao Assistente do Prefeito Municipal, e a outros dirigentes de órgãos e/ou entidades da Administração Municipal, na área do cerimonial público; organizar e supervisionar a realização de todas as solenidades oficiais do Município nas quais deva comparecer o Chefe do Poder Executivo; observar a ordem geral de precedência; recepcionar autoridades em visita oficial ao Prefeito Municipal; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
COORDENADOR EXECUTIVO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	*CC-4*

Atribuições:	*Dirigir e administrar a Coordenadoria Executiva de Segurança Institucional e o pessoal que lhe for subordinado; coordenar os serviços de segurança pessoal do Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de segurança institucional; despachar com o superior hierárquico, mantendo-o amplamente informado das atividades sob sua coordenação; elaborar relatórios; participar de reuniões de trabalho; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
COORDENADOR EXECUTIVO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO	*CC-4*

Atribuições:	*Dirigir e administrar a Coordenadoria Executiva da Rede Pública Municipal de*

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

LEI COMPLEMENTAR N.º 40
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012

	Ensino e o pessoal que lhe for subordinado; coordenar as atividades das Regiões Educacionais, apoiando técnica e funcionalmente as respectivas Unidades Escolares; despachar com o superior hierárquico, mantendo-o amplamente informado das atividades sob sua coordenação; elaborar relatórios, visando à catalogação consolidada de informações para fins subsidiar a decisão do superior hierárquico quanto à execução de políticas públicas; participar de reuniões de trabalho; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
GERENTE EXECUTIVO DE EQUIPAMENTOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	*CC-4*

Atribuições:	*Dirigir e administrar a Gerência Executiva de Equipamentos de Assistência à Saúde e o pessoal que lhe for subordinado; coordenar as atividades das Unidades de Saúde, apoiando-as técnica e funcionalmente; despachar com o superior hierárquico, mantendo-o amplamente informado das atividades sob sua coordenação; elaborar relatórios, visando à catalogação consolidada de informações para fins subsidiar a decisão do superior hierárquico quanto à execução de políticas públicas; participar de reuniões de trabalho; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	*CC-4*

Atribuições:	*Prestar assessoramento técnico-administrativo a órgãos, setores e unidades de trabalho; participar de estudos para fixação de normas e diretrizes relativas à atuação de seu órgão, setor ou unidade de trabalho; identificar necessidades do órgão, setor ou unidade de trabalho; realizar estudos e participar na elaboração de projetos; participar da formulação e redação de expedientes, relatórios e documentos diversos; prestar assessoramento na constituição e funcionamento de reuniões, comissões e grupos de trabalho; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	*CC-4*

Atribuições:	*Assistir ao Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Município no desempenho de suas atribuições, prestando-lhe assessoramento de natureza essencialmente técnica, podendo englobar aspectos de ordem administrativa; desempenhar atividades e serviços decorrentes da competência da Controladoria-Geral do Município; realizar estudos técnico-contábeis, auditorias e inspeções, quando solicitado; providenciar a emissão de recomendações e de pareceres técnicos, quando solicitado; prestar assessoramento aos órgãos, setores ou unidades de trabalho integrantes da Administração Pública Municipal na área de controle interno, quando solicitado; redigir relatórios e documentos diversos, inclusive ofícios, comunicações internas e memorandos; e desempenhar outras*

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

LEI COMPLEMENTAR N.º 40
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012

	atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
ASSESSOR TÉCNICO I	*CC-5*

Atribuições:	*Assistir ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições, prestando-lhe assessoramento de natureza essencialmente técnica, podendo englobar aspectos de ordem administrativa; colaborar na formulação de planos, programas e projetos relativos a políticas públicas de interesse do Município; realizar atendimento ao público em geral; prestar assessoramento aos setores ou unidades de trabalho integrantes da estrutura orgânico-administrativa do órgão; redigir relatórios e documentos diversos, inclusive ofícios, comunicações internas e memorandos; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
COORDENADOR	*CC-6*

Atribuições:	*Dirigir e administrar a Coordenadoria de que for titular e o pessoal que lhe for subordinado; despachar com o superior hierárquico, mantendo-o amplamente informado das atividades sob sua coordenação; auxiliar na administração, supervisão, elaboração e reformulação de planos e projetos inerentes à respectiva área de atuação, propondo o estabelecimento de objetivos; elaborar relatórios, visando à catalogação consolidada de informações para fins subsidiar a decisão do superior hierárquico quanto à execução de políticas públicas; participar de reuniões de trabalho; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
COORDENADOR REGIONAL	*CC-6*

Atribuições:	*Dirigir e administrar a Coordenadoria Regional de que for titular e o pessoal que lhe for subordinado; coordenar as atividades da correspondente Região Educacional, apoiando técnica e funcionalmente as respectivas Unidades Escolares; despachar com o superior hierárquico, mantendo-o amplamente informado das atividades sob sua coordenação; elaborar relatórios, visando à catalogação consolidada de informações para fins subsidiar a decisão do superior hierárquico quanto à execução de políticas públicas; participar de reuniões de trabalho; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE	*CC-6*

Atribuições:	*Dirigir e administrar a Unidade de Saúde para a qual for designado e o pessoal que lhe for subordinado; supervisionar atividades de assistência médica e, se for o caso, odontológica desenvolvidas ou prestadas na Unidade de Saúde; planejar,*

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

LEI COMPLEMENTAR N.º 40
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012

	segundo o fluxo de usuários, as necessidades de recursos humanos, materiais de expediente, produtos médicos e farmacêuticos; controlar a qualidade das ações desenvolvidas na Unidade de Saúde; atender ao público em geral; promover reuniões periódicas com os servidores da Unidade de Saúde com vistas à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população; despachar com o superior hierárquico, mantendo-o amplamente informado das atividades sob sua direção; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
GERENTE	*CC-6*

Atribuições:	*Dirigir e administrar a Gerência de que for titular e o possoal que lhe for subordinado; despachar com o superior hierárquico, mantendo-o amplamente informado das atividades sob sua coordenação; auxiliar na administração, supervisão, elaboração e reformulação de planos e projetos inerentes à respectiva área de atuação, propondo o estabelecimento de objetivos; elaborar relatórios, visando à catalogação consolidada de informações para fins subsidiar a decisão do superior hierárquico quanto à execução de políticas públicas; participar de reuniões de trabalho; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
ADMINISTRADOR DE ESPAÇOS PÚBLICOS I	*CC-6*

Atribuições:	*Administrar os espaços públicos para os quais for designado o o possoal que lhe for subordinado; assessorar o superior hierárquico quanto à utilização ou destinação de espaços públicos do Município; supervisionar as atividades desenvolvidas em espaços públicos; promover e supervisionar a limpeza, manutenção e conservação de espaços públicos; despachar com o superior hierárquico, mantendo-o amplamente informado das atividades sob sua direção; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
ASSESSOR TÉCNICO II	*CC-6*

Atribuições:	*Assistir ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições, prestando-lhe assessoramento de natureza essencialmente técnica, podendo englobar aspectos de ordem administrativa; colaborar na formulação de planos, programas e projetos relativos a políticas públicas de interesse do Município; realizar atendimento ao público em geral; prestar assessoramento aos setores ou unidades de trabalho integrantes da estrutura orgânico-administrativa do órgão; redigir relatórios e documentos diversos, inclusive ofícios, comunicações internas e memorandos; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

LEI COMPLEMENTAR N.º 40
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012

Denominação/Cargo:	Símbolo:
SECRETÁRIO-GERAL DE CONSELHO MUNICIPAL	CC-6

Atribuições:	Dirigir e coordenar os serviços administrativos do respectivo Conselho; efetuar convocações de Conselheiros para as reuniões; despachar com o superior hierárquico; adotar providências relativas à instalação e realização de sessões plenárias, bem como secretariá-las; redigir atas, relatórios e outros documentos; organizar e manter os arquivos dos Conselhos; providenciar a publicação dos atos e atividades dos colegiados; manter intercâmbio com órgãos congêneres; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Denominação/Cargo:	Símbolo:
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC-6

Atribuições:	Prestar assessoramento administrativo a órgãos, setores e unidades de trabalho; colaborar na execução de diretrizes ou decisões; realizar atendimento ao público; encarregar-se da tramitação de processos e outros documentos; auxiliar na redação de correspondências e documentos diversos; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Denominação/Cargo:	Símbolo:
ADMINISTRADOR DE ESPAÇOS PÚBLICOS II	CC-7

Atribuições:	Administrar os espaços públicos para os quais for designado e o pessoal que lhe for subordinado; assessorar o superior hierárquico quanto à utilização ou destinação de espaços públicos do Município; supervisionar as atividades desenvolvidas em espaços públicos; promover e supervisionar a limpeza, manutenção e conservação de espaços públicos; despachar com o superior hierárquico, mantendo-o amplamente informado das atividades sob sua direção; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Denominação/Cargo:	Símbolo:
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC-7

Atribuições:	Prestar assessoramento administrativo a órgãos, setores e unidades de trabalho; colaborar na execução de diretrizes ou decisões; realizar atendimento ao público; encarregar-se da tramitação de processos e outros documentos; auxiliar na redação de correspondências e documentos diversos; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Denominação/Cargo:	Símbolo:
OFICIAL DE GABINETE	CC-7

Atribuições:	Prestar assessoramento quanto à assistência direta e imediata ao superior hierárquico; promover a recepção de público, prestando as informações

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

LEI COMPLEMENTAR N.º 40
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012

	solicitadas; efetuar encaminhamentos de assuntos ou questões; realizar anotações de processos ou despachos; elaborar expedientes e demonstrativos; controlar recebimento, saída, tramitação e/ou arquivamento de documentos; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Denominação/Cargo:	*Símbolo:*
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS	*CC-7*

Atribuições:	*Prestar assessoramento, assistência e apoio à chefia imediata na execução ou realização de serviços especiais ou de natureza extraordinária; planejar, controlar e avaliar as atividades específicas do órgão, setor ou unidade de trabalho; redigir correspondências diversas; elaborar relatórios de atividades; realizar ou participar de reuniões de trabalho; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*