



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



LEI Nº 596/2023

EMENTA: CRIA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, EFETIVO, REAJUSTA VENCIMENTOS E ALTERA OS ANEXOS I, II E III DA LEI MUNICIPAL Nº 507/2020, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CEDRO/PE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DO CEDRO, ESTADO DE PERNAMBUCO, aprovou o Projeto de Lei Nº 646/2023, e eu, Marly Quental da Cruz Leite, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Cria no Quadro de Cargos Efetivos, o Cargo de Técnico em Informática, Símbolo CE, Salário Base de R\$ 1.700,00 (*um mil e setecentos reais*), com 01 (um) vaga, com atribuições contidas no Anexo III.

Art. 2º - Cria no Quadro de Cargos em Comissão, o Cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, Símbolo CC – I, Salário Base de R\$ 2.600,00 (*dois mil e seiscentos reais*), com 01 (um) vaga, com atribuições contidas no Anexo III.

Art. 3º - Os Anexos I, II e III da Lei Municipal Nº 507/2020, de 1º de abril de 2020, passa a vigor com a redação constantes dos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiro a partir de 01 de março de 2023.

Gabinete da Prefeita, Cedro PE, 01 / 03 / 2023


MARLY QUENTAL DA CRUZ LEITE
Prefeita Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



ANEXO - I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REQUISITOS	VENCIMENTO
CONTADOR	30 HORAS	01	CE	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	RS 3.000,00
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	30 HORAS	01	CE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	RS 1.700,00
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	30 HORAS	01	CE	CURSO SUPERIOR EM LETRAS OU PEDAGOGIA, COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS	RS 1.700,00
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	30 HORAS	01	CE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	RS 1.700,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	30 HORAS	02	CE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RS 1.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30 HORAS	01	CE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RS 1.330,00

ANEXO - II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CC - I	RS 2.600,00
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01	CC - II	RS 2.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC - III	RS 1.890,00
TESOUREIRO	01	CC - IV	RS 1.830,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	05	CC - V	RS 1.330,00

Gabinete da Prefeita, Cedro PE, 01 / 03 / 2023


MARLY QUENTAL DA CRUZ LEITE
Prefeita Municipal



ANEXO - III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO:

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato, alimentar e atualizar arquivos físicos e digitais com dados próprios e listar as respostas fornecidas pelo mesmo, realizar a operação de computador, recepcionar e atender pessoas, funcionários e membros do Legislativo, orientar sobre horários e atividades exercidas no Poder Legislativo Municipal, manter a documentação organizada, atender telefones, enviar e receber documentos, encaminhando-os aos órgãos competentes, redigir correspondências oficiais, em meio físico ou eletrônico, elaborar relatórios das atividades exercidas, participar de reuniões, realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas, zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema, realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos e realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo, acompanhar os trabalhos contábeis como um todo, respondendo junto ao Gestor especialmente mantendo e zelando pelo cumprimento legal dos recursos, recomendando as remessas de informações contábeis ao TCE nos sistemas pertinentes, com isto obedecendo a Lei de Responsabilidade Fiscal no que se refere aos limites exigidos.

CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Determinar, mediante acompanhamento e orientação do Coordenador do Controle Interno, os pontos de controle de cada ação, estabelecendo os responsáveis, regras, procedimentos e prazos, com a finalidade de garantir a sua efetividade, a partir da elaboração de manuais de rotinas e procedimentos, avaliar os controles orçamentários, financeiros e patrimoniais, manter informações gerenciais inerentes aos processos de trabalho do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e demais órgãos de fiscalização, criar e manter informações gerenciais inerentes ao funcionamento da Câmara de Vereadores, planejar e realizar auditorias e fiscalizações, realizar ações de ouvidoria, transparência, prevenção e combate à, elaborar relatórios, laudos e projetos, bem como exercer outras atividades inerentes ao controle interno e à correição que lhes forem atribuídas, outras tarefas definidas em Resolução específica do Tribunal de Contas e Lei Municipal nº 263/2009 e suas atualizações.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Manter a Sede da Câmara e do seu Anexo sempre asseada, seja no que tange aos Prédios como todo o seu mobiliário, fazer os serviços de copa e cozinha, servir aos Vereadores e aos seus visitantes água e café, manter os sanitários sempre em condições de uso, inclusive fechando-os quando da falta de água ou qualquer defeito que por acaso venha a surgir, em síntese fazer os serviços gerais da Casa e do Anexo do Poder Legislativo onde se encontrar lotado.



CARGO: TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS

ATRIBUIÇÕES: Traduzir e interpretar a língua Brasileira de sinais - Libras, para a língua Portuguesa e a língua brasileira de sinais _ Libras, de maneira simultânea e consecutiva; Realizar tradução e interpretação de sinais, cursos, palestras, reuniões e eventos destinados aos servidores da Câmara, Vereadores ou a comunidade; Atuar de forma itinerante a fim de atender aos usuários surdos nas diversas dependências da Câmara Municipal; Demais atribuições correlatas.

Parágrafo único. Para ocupar o cargo de tradutor e interprete de libras, o interessado deverá ter Ensino Superior em Letras ou Pedagogia, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS; ou Ensino Superior Completo, em qualquer área, com: certificação em exame de proficiência em tradução e interpretação de LIBRAS – Língua Portuguesa (PROLIBRAS), reconhecido pelo Ministério da Educação.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Cedro, e, demais atribuições definidas em Lei, em especial as previstas no artigo 7º desta.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor Administrativo, a direção de todos os trabalhos administrativos da Câmara Municipal, de acordo com as orientações da Presidência da Câmara, coordenar todos os demais serviços de apoio administrativo e a assessoria ao Presidente da Câmara nos assuntos de ordem administrativa, e, demais atribuições definidas em Lei, em especial as previstas no artigo 4º desta.

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES: O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo será regido pela Lei nº 263/2009 de 11 de setembro de 2009, bem como suas possíveis atualizações e legislação pertinente.

CARGO: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES: Definida na Resolução nº 01/2009 da Câmara Municipal e suas atualizações, bem como descrito nos dispositivos desta Lei, em especial as previstas no artigo 6º desta.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários da Câmara; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES: Compete: atender e prestar esclarecimentos aos que o procura, agendar reuniões, audiências e outros compromissos da Presidência, elaborar e expedir as correspondências próprias, manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste, efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas, assessorar o titular no desempenho de suas atribuições, organizar as reuniões por ele promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes, colaborar na organização e na realização de audiências públicas a requerimento do titular, executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Gabinete da Prefeita, Cedro PE, 01 / 03 / 2023


MARLY QUENTAL DA CRUZ LEITE
Prefeita Municipal

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que a Lei nº 596/2023 que cria cargo de provimento em comissão, efetivo, reajusta vencimentos e altera os anexos I, II e III da lei municipal nº 507/2020, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de vereadores de Cedro/PE e dá outras providências, foi publicada na data de hoje, por afixação nos locais de amplo acesso ao público, nesta Prefeitura Municipal de Cedro-PE, conforme autoriza o § 1º do art. 96 da Lei Orgânica Municipal.

Cedro-PE, 01 de março de 2023.



MILENE QUENTAL LEITE
Secretária de planejamento e Administração
Portaria 255/2021