



LEI MUNICIPAL Nº 1.204, DE 17 DE ABRIL DE 2023

Dispõe sobre a remuneração dos servidores do quadro permanente e em comissão da Câmara Municipal de Cortês.

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CORTÊS**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas no artigo 66, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal: Faço saber que a Câmara de Vereadores de Cortês aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a proceder com o pagamento nos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Cortês, conforme quadro de pessoal civil composto, em denominação, vencimentos, símbolos, e quantidades dos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão constantes, respectivamente, dos Anexos I e II da presente lei.

§ 1º Fica assegurado o pagamento dos benefícios de aposentadoria e pensão mantidos pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cortês – CORTESPREV originários do Poder Legislativo, com paridade de vencimentos, nos termos da Emenda Constitucional nº 41/2003.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo a que alude o “caput” deste artigo têm as atribuições definidas no Anexo III, da presente lei.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão de que cuida o “caput” deste artigo têm as atribuições definidas no Anexo IV, da presente lei.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente e serão classificadas nas dotações específicas.

Art. 3º Integram esta lei os Anexos I, II, III e IV.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e retroagem seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2023.

Cortês-PE, 17 de abril de 2023, 69º de Emancipação Política.


MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA
Prefeita do Município de Cortês



ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS-PE

Nº	CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO	PADRÃO
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	02	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)	PL-AA
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	R\$ 1.302,00 (hum mil trezentos e dois reais)	PL-ASG
	TOTAL	4		

[Handwritten signature]



ANEXO II
RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CORTÊS-PE

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
01	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC1	R\$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais)
01	COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	CCI-1	R\$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais)
01	ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO	ACI-2	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
01	DIRETOR FINANCEIRO	CC2	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC2	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
01	CHEFE DE GABINETE	CC2	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC3	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
01	ENCARREGADO DE ARQUIVOS	CC4	R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais)
01	ENCARREGADO DO SETOR DE PROTOCOLO	CC4	R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais)
18	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC4	R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais)



ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS-PE

São as atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cortês:

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nº DE CARGOS: 02.

PADRÃO: PL-ASG.

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins) nas dependências da Câmara Municipal, de modo a assegurar adequadas condições de higiene e conservação; realizar serviço de carga e descarga de materiais; transferir/deslocar moveis e equipamentos internamente; desligar lâmpadas, eletrodomésticos e aparelhos de ar-condicionado, quando do término do expediente; auxiliar na arrumação das salas; solicitar lixeiros para as salas e destinar o lixo retirado; prestar assistência na execução de serviços de copa e cozinha, tais como preparar e servir café, e higienizar utensílios de cozinha; realizar serviços de jardinagem (arrumar vasos, regar e limpar plantas e jardins); executar eventuais mandados; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Nº DE CARGOS: 02.

PADRÃO: PL-AA.

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: executar as atividades administrativas de menor complexidade, bem como, os serviços de entrega de documentos e supervisão dos serviços de manutenção da Câmara Municipal.



ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS-PE

São as atribuições e requisitos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Cortês:

CARGO: CHEFE DE GABINETE

Nº DE CARGOS: 01.

SÍMBOLO: CC2.

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Administrar o Gabinete da Presidência, gerenciando as atividades administrativas e legislativas, coordenando projetos e atividades relacionadas ao processo legislativo, organizando os serviços de atendimento aos munícipes, distribuindo e supervisionando as tarefas dos demais cargos; organizar e acompanhar, a agenda de compromissos e obrigações da Presidência; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; controlar os gastos do gabinete, visando à otimização da eficiência nos processos; solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; elaborar relatórios das atividades do gabinete; assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas constitucionais, regimentais e de controle interno; desempenhar outras de apoio direto e imediato a Presidência, de acordo com as necessidades de natureza protocolar e institucional e compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Nº DE CARGOS: 18.

SÍMBOLO: CC4.

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência ao Vereador em suas relações político-administrativas junto à população, órgãos e entidades públicas e privadas; receber, registrar e encaminhar as demandas dos cidadãos, inclusive as manifestações acerca das atividades do Vereador; pesquisar referências, redigir pronunciamentos e proposições, e acompanhar internamente a tramitação de matéria legislativa; auxiliar na fiscalização da execução de projetos de interesse do parlamentar; representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando designado; acompanhá-lo, quando requisitado, em visitas e viagens de trabalho, assessorando nas medidas necessárias para o fiel cumprimento do planejado; coordenar as atividades do parlamentar ligadas ao Plenário; recepcionar munícipes e autoridades para reuniões no gabinete; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza das atividades parlamentares.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Nº DE CARGOS: 01.

SÍMBOLO: CC1.

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte à Presidência nas tarefas por ela indicadas; coordenar as atividades relacionadas à organização e manutenção da estrutura de arquivos, almoxarifado e de equipamentos do Gabinete; auxiliar no controle da agenda do Gabinete; digitar pronunciamentos, projetos e proposições; redigir ofícios e comunicados; orientar o recebimento, protocolo e expedição de documentação ou



correspondência do Gabinete; executar outras compatíveis com o cargo.

CARGO: COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Nº DE CARGOS: 01.

SÍMBOLO: CC1.

REQUISITOS e ATRIBUIÇÕES: definidos na Lei Municipal nº 943/2009, e suas alterações.

CARGO: ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO

Nº DE CARGOS: 01.

SÍMBOLO: ACI-2.

REQUISITOS e ATRIBUIÇÕES: definidos na Lei Municipal nº 943/2009, e suas alterações.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Nº DE CARGOS: 01.

SÍMBOLO: CC2.

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas; gerenciar as atividades das áreas subordinadas à Diretoria Administrativa, zelando pela manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos; gerir as atividades de infraestrutura e manutenção, patrimônio, compras, licitações e contratos, cerimonial e eventos, audiovisuais, protocolo geral e arquivo, limpeza e conservação, copa/cozinha, recepção e segurança, transporte, informática e almoxarifado, supervisionando os trabalhos das Coordenações e Chefias das respectivas áreas; determinar aquisições e contratações de pequeno vulto, desde que autorizadas pela Presidência; conduzir a fase interna que antecede a instauração dos processos licitatórios; acompanhar a gestão eletrônica dos processos administrativos, auxiliando na definição de política de uso de e-mail institucional e de procedimentos de segurança e acesso a rede de dados; determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe, de modo a não prejudicar o andamento dos serviços; fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara, executando tarefas por ela delegadas, e representá-la, quando designado; acompanhar e analisar, do ponto de vista administrativo, as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; emitir pareceres e recomendações para melhoria dos serviços relativos a sua área de atuação; realizar outras atividade compatíveis com o cargo, e sempre que designado pela Presidência.

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

Nº DE CARGOS: 01.

SÍMBOLO: CC2.

REQUISITOS: Ensino médio completo, cursos e experiência na área financeira ou de contabilidade.

ATRIBUIÇÕES: Gerir as atividades das áreas de Finanças e Contabilidade; prestar assessoria econômica e financeira ao Presidente, realizando estudos para a previsão das receitas e despesas e emitindo relatório sobre a execução orçamentária; desempenhar funções de tesoureiro; emitir recomendações e pareceres financeiros, propondo ações para o uso racional dos recursos



orçamentários; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pela Presidência.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Nº DE CARGOS: 02.

SÍMBOLO: CC3.

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência ao Diretor Administrativo na execução dos serviços de organização e controle das atividades das áreas subordinadas à Diretoria Administrativa; analisando e emitindo pareceres para questões de média complexidade, relacionadas à gestão dos processos das áreas administrativas; substituir o diretor administrativo em caso de ausência do mesmo; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pela Presidência.

CARGO: ENCARREGADO DE ARQUIVOS

Nº DE CARGOS: 01.

SÍMBOLO: CC4.

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Comandar as atividades de manutenção dos arquivos físicos da Câmara Municipal, de modo a garantir a adequada organização e conservação dos acervos da produção legislativa e institucional; organizar os arquivos, propondo a adoção de tecnologias para armazenamento de informações, de modo a preservar a história do legislativo local; auxiliar na definição de procedimentos de consulta, manuseio e de segurança dos acervos; emitir relatórios e pareceres técnicos e administrativos do setor, quando solicitado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado.

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE PROTOCOLO

Nº DE CARGOS: 01.

SÍMBOLO: CC4.

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: controlar todo o sistema de protocolo de papeis e documentos, incluindo os processos eletrônicos de Protocolo de correspondências; emitir pareceres e sugestões para o aperfeiçoamento e modernização do sistema em questão da Câmara Municipal; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado.

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CORTÊS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 1.204, DE 17 DE ABRIL DE 2023

Dispõe sobre a remuneração dos servidores do quadro permanente e em comissão da Câmara Municipal de Cortês.

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CORTÊS**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas no artigo 66, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal: Faço saber que a Câmara de Vereadores de Cortês aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a proceder com o pagamento nos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Cortês, conforme quadro de pessoal civil composto, em denominação, vencimentos, símbolos, e quantidades dos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão constantes, respectivamente, dos Anexos I e II da presente lei.

§ 1º Fica assegurado o pagamento dos benefícios de aposentadoria e pensão mantidos pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cortês – CORTESPREV originários do Poder Legislativo, com paridade de vencimentos, nos termos da Emenda Constitucional nº 41/2003.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo a que alude o “caput” deste artigo têm as atribuições definidas no Anexo III, da presente lei.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão de que cuida o “caput” deste artigo têm as atribuições definidas no Anexo IV, da presente lei.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente e serão classificadas nas dotações específicas.

Art. 3º Integram esta lei os Anexos I, II, III e IV.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e retroagem seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2023.

Cortês-PE, 17 de abril de 2023, 69º de Emancipação Política.

MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA

Prefeita do Município de Cortês

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS-PE

Nº	CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO	PADRÃO
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	02	RS 2.000,00 (dois mil reais)	PL-AA
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	RS 1.302,00 (hum mil trezentos e dois reais)	PL-ASG
	TOTAL	4		

ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS-PE

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
01	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC1	RS 2.900,00 (dois mil e novecentos reais)
01	COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	CCI-1	RS 2.900,00 (dois mil e novecentos reais)
01	ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO	ACI-2	RS 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
01	DIRETOR FINANCEIRO	CC2	RS 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC2	RS 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
01	CHEFE DE GABINETE	CC2	RS 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC3	RS 2.000,00 (dois mil reais)
01	ENCARREGADO DE ARQUIVOS	CC4	RS 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais)
01	ENCARREGADO DO SETOR DE PROTOCOLO	CC4	RS 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais)
18	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC4	RS 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais)

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS-PE

São as atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cortês:

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nº DE CARGOS: 02.

PADRÃO: PL-ASG.

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins) nas dependências da Câmara Municipal, de modo a assegurar adequadas condições de higiene e conservação; realizar serviço de carga e descarga de materiais; transferir/deslocar moveis e equipamentos internamente; desligar lâmpadas, eletrodomésticos e aparelhos de ar-condicionado, quando do término do expediente;

auxiliar na arrumação das salas; solicitar lixeiros para as salas e destinar o lixo retirado; prestar assistência na execução de serviços de copa e cozinha, tais como preparar e servir café, e higienizar utensílios de cozinha; realizar serviços de jardinagem (arrumar vasos, regar e limpar plantas e jardins); executar eventuais mandados; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Nº DE CARGOS: 02.

PADRÃO: PL-AA.

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: executar as atividades administrativas de menor complexidade, bem como, os serviços de entrega de documentos e supervisão dos serviços de manutenção da Câmara Municipal.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS-PE

São as atribuições e requisitos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Cortês:

CARGO: CHEFE DE GABINETE

Nº DE CARGOS: 01.

SÍMBOLO: CC2.

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Administrar o Gabinete da Presidência, gerenciando as atividades administrativas e legislativas, coordenando projetos e atividades relacionadas ao processo legislativo, organizando os serviços de atendimento aos munícipes, distribuindo e supervisionando as tarefas dos demais cargos; organizar e acompanhar, a agenda de compromissos e obrigações da Presidência; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; controlar os gastos do gabinete, visando à otimização da eficiência nos processos; solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; elaborar relatórios das atividades do gabinete; assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas constitucionais, regimentais e de controle interno; desempenhar outras de apoio direto e imediato a Presidência, de acordo com as necessidades de natureza protocolar e institucional e compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Nº DE CARGOS: 18.

SÍMBOLO: CC4.

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência ao Vereador em suas relações político- administrativas junto à população, órgãos e entidades públicas e privadas; receber, registrar e encaminhar as demandas dos cidadãos, inclusive as manifestações acerca das atividades do Vereador; pesquisar referências, redigir pronunciamentos e proposições, e acompanhar internamente a tramitação de matéria legislativa; auxiliar na fiscalização da execução de projetos de interesse do parlamentar; representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando designado; acompanhá-lo, quando requisitado, em visitas e viagens de trabalho, assessorando nas medidas necessárias para o fiel cumprimento do planejado; coordenar as atividades do parlamentar ligadas ao Plenário; receber municipal e autoridades para reuniões no gabinete; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza das atividades parlamentares.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Nº DE CARGOS: 01.

SÍMBOLO: CC1.

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte à Presidência nas tarefas por ela indicadas; coordenar as atividades relacionadas à organização e manutenção da estrutura de arquivos, almoxarifado e de equipamentos do Gabinete; auxiliar no controle da agenda do Gabinete; digitar pronunciamentos, projetos e proposições; redigir ofícios e comunicados; orientar o recebimento, protocolo e expedição de documentação ou correspondência do Gabinete; executar outras compatíveis com o cargo.

CARGO: COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Nº DE CARGOS: 01.

SÍMBOLO: CC1.

REQUISITOS e ATRIBUIÇÕES: definidos na Lei Municipal nº 943/2009, e suas alterações.

CARGO: ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO

Nº DE CARGOS: 01.

SÍMBOLO: ACI-2.

REQUISITOS e ATRIBUIÇÕES: definidos na Lei Municipal nº 943/2009, e suas alterações.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Nº DE CARGOS: 01.

SÍMBOLO: CC2.

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas; gerenciar as atividades das áreas subordinadas à Diretoria Administrativa, zelando pela manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos; gerir as atividades de infraestrutura e manutenção, patrimônio, compras, licitações e contratos, cerimonial e eventos, audiovisuais, protocolo geral e arquivo, limpeza e conservação, copa/cozinha, recepção e segurança, transporte, informática e almoxarifado, supervisionando os trabalhos das Coordenações e Chefias das respectivas áreas; determinar aquisições e contratações de pequeno vulto, desde que autorizadas pela Presidência; conduzir a fase interna que antecede a instauração dos processos licitatórios; acompanhar a gestão eletrônica dos processos administrativos, auxiliando na definição de política de uso de e-mail institucional e de procedimentos de segurança e acesso a rede de dados; determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe, de modo a não prejudicar o andamento dos serviços; fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara, executando tarefas por ela delegadas, e representá-la, quando designado; acompanhar e analisar, do ponto de vista administrativo, as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; emitir pareceres e recomendações para melhoria dos serviços relativos a sua área de atuação; realizar outras atividade compatíveis com o cargo, e sempre que designado pela Presidência.

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

Nº DE CARGOS: 01.

SÍMBOLO: CC2.

REQUISITOS: Ensino médio completo, cursos e experiência na área financeira ou de contabilidade.

ATRIBUIÇÕES: Gerir as atividades das áreas de Finanças e Contabilidade; prestar assessoria econômica e financeira ao Presidente, realizando estudos para a previsão das receitas e despesas e emitindo relatório sobre a execução orçamentária; desempenhar funções de tesoureiro; emitir recomendações e pareceres financeiros, propondo ações para o uso racional dos recursos orçamentários; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pela Presidência.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Nº DE CARGOS: 02.

SÍMBOLO: CC3.

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência ao Diretor Administrativo na execução dos serviços de organização e controle das atividades das áreas subordinadas à Diretoria Administrativa; analisando e emitindo pareceres para questões de média complexidade, relacionadas à gestão dos processos das áreas administrativas; substituir o diretor administrativo em caso de ausência do mesmo; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pela Presidência.

CARGO: ENCARREGADO DE ARQUIVOS

Nº DE CARGOS: 01.

SÍMBOLO: CC4.

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Comandar as atividades de manutenção dos arquivos físicos da Câmara Municipal, de modo a garantir a adequada organização e conservação dos acervos da produção legislativa e institucional; organizar os arquivos, propondo a adoção de tecnologias para armazenamento de informações, de modo a preservar a história do legislativo local; auxiliar na definição de procedimentos de consulta, manuseio e de segurança dos acervos; emitir relatórios e pareceres técnicos e administrativos do setor, quando solicitado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado.

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE PROTOCOLO

Nº DE CARGOS: 01.

SÍMBOLO: CC4.

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: controlar todo o sistema de protocolo de papeis e documentos, incluindo os processos eletrônicos de Protocolo de correspondências; emitir pareceres e sugestões para o aperfeiçoamento e modernização do sistema em questão da Câmara Municipal; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado.

Publicado por:
Otávio Miécio Santos Sampaio
Código Identificador:AA5C542B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 18/04/2023. Edição 3322

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>