



LEI MUNICIPAL Nº 1.218, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a estruturação do quadro de pessoal permanente, cria cargos efetivos da Câmara Municipal de Cortês-PE, e dá outras providências.

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 Ficam criados os cargos de provimento efetivo, constantes no anexo I e II desta lei, na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cortês-PE, com as respectivas nomenclaturas, exigências, atribuições, remunerações e quantitativos, para serem preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos nos termos do art.37, inciso da I da Constituição Federal, conforme previsão editalícia.

Art. 2º Os cargos efetivos de Agente Administrativo, contido na Lei 1204/2023, de 17 de abril de 2023, serão extintos, quando da sua vacância, seja por: aposentadoria, exoneração, pedido de afastamento, morte ou invalidez.

Parágrafo único. Enquanto estiverem ocupados por servidores efetivos em pleno gozo de suas funções, os mesmos não sofrerão quaisquer alterações, perda de benefícios ou vantagens adquiridas.

Art. 3º Os cargos efetivos de Auxiliar de Serviços Gerais contidos na Lei 1.204/2023, de 17 de abril de 2023, atualmente vacantes, passam a vigorar com as respectivas nomenclaturas, exigências, atribuições, remunerações e quantitativos previstos no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º A implementação do disposto nesta Lei observará o art. 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 5º O artigo 4º, I, da Lei 943/2009 passará a vigorará com a seguinte redação a partir:

“Art. 4º

I – Coordenador do Sistema Controle Interno, símbolo PL-CI, com quantitativo de 01 (uma) vaga a ser ocupado por servidor, com formação superior de ensino; (NR)

.....”

Art. 6º Com a realização do concurso público e nomeação do Coordenador do Sistema de Controle Interno, símbolo PL-CI, será automaticamente extinto o cargo de provimento em comissão de Coordenador do Sistema de Controle Interno, símbolo CCI-1, constante do Anexo II da Lei Municipal nº 1.204/2023, de 17 de abril



MUNICÍPIO DE CORTÊS
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

de 2023.

Art. 7º Permanecem inalterados os demais cargos de provimento em comissão dispostos na Lei Municipal nº 1.204/2023, de 17 de abril de 2023, bem como demais disposições não alteradas pela presente lei.

Art. 8º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento em vigor, destinado a Câmara Municipal de Cortês-PE.

Art. 9º A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Cortês-PE, 04 de dezembro de 2023, 69º de Emancipação Política.


MARIA DE FATIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA
Prefeita do Município de Cortês



MUNICÍPIO DE CORTÊS
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I
(LEI MUNICIPAL Nº 1.218, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023)

RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS-PE

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE	VENCIMENTOS MENSAIS R\$	PADRÃO
COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO	30 horas	01	R\$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais)	PL-CI
ANALISTA LEGISLATIVO	30 horas	01	R\$ 1.900,00 (hum mil e novecentos reais)	PL-AL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 horas	01	R\$ 1.320,00 (hum mil trezentos e vinte reais)	PL-ASG
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS			03	



ANEXO II
(LEI MUNICIPAL Nº 1.218, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023)

**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: COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Nº DE CARGOS: 01

PADRÃO: PL-CI

REQUISITOS: Ensino superior completo

ATRIBUIÇÕES: Definidos na Lei Municipal nº 943/2009 e suas alterações.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

Nº DE CARGOS: 01

PADRÃO: PL-AL

REQUISITOS: Ensino superior completo

ATRIBUIÇÕES: Orientação e execução de tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos administrativos e legislativos, envolvendo prestar apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento da Câmara Municipal, bem como assistência à Mesa, às Comissões, às Lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; fornecer subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa; coletar dados e informações, organizá-los e atualizá-los, relativos a matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nº DE CARGOS: 01

PADRÃO: PL-ASG

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral; preparar, de acordo com a situação, lanches em geral; servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação; controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições; limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara; manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara; varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões; auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara; manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos; recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; duplicar documentos



MUNICÍPIO DE CORTÊS
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; conservar os instrumentos e utensílios de trabalho; executar outras atribuições afins.

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CORTÊS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 1.218, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a estruturação do quadro de pessoal permanente, cria cargos efetivos da Câmara Municipal de Cortês-PE, e dá outras providências.

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 Ficam criados os cargos de provimento efetivo, constantes no anexo I e II desta lei, na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cortês-PE, com as respectivas nomenclaturas, exigências, atribuições, remunerações e quantitativos, para serem preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos nos termos do art.37, inciso da I da Constituição Federal, conforme previsão editalícia.

Art. 2º Os cargos efetivos de Agente Administrativo, contido na Lei 1204/2023, de 17 de abril de 2023, serão extintos, quando da sua vacância, seja por: aposentadoria, exoneração, pedido de afastamento, morte ou invalidez.

Parágrafo único. Enquanto estiverem ocupados por servidores efetivos em pleno gozo de suas funções, os mesmos não sofrerão quaisquer alterações, perda de benefícios ou vantagens adquiridas.

Art. 3º Os cargos efetivos de Auxiliar de Serviços Gerais contidos na Lei 1.204/2023, de 17 de abril de 2023, atualmente vacantes, passam a vigorar com as respectivas nomenclaturas, exigências, atribuições, remunerações e quantitativos previstos no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º A implementação do disposto nesta Lei observará o art. 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 5º O artigo 4º, I, da Lei 943/2009 passará a vigorará com a seguinte redação a partir:

“Art. 4º

*I – Coordenador do Sistema Controle Interno, símbolo PL-CI, com quantitativo de 01 (uma) vaga a ser ocupado por servidor, com formação superior de ensino; (NR)
.....”*

Art. 6º Com a realização do concurso público e nomeação do Coordenador do Sistema de Controle Interno, símbolo PL-CI, será automaticamente extinto o cargo de provimento em comissão de Coordenador do Sistema de Controle Interno, símbolo CCI-1, constante do Anexo II da Lei Municipal nº 1.204/2023, de 17 de abril de 2023.

Art. 7º Permanecem inalterados os demais cargos de provimento em comissão dispostos na Lei Municipal nº 1.204/2023, de 17 de abril de 2023, bem como demais disposições não alteradas pela presente lei.

Art. 8º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento em vigor, destinado a Câmara Municipal de Cortês-PE.

Art. 9º A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Cortês-PE, 04 de dezembro de 2023, 69º de Emancipação Política.

MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA

Prefeita do Município de Cortês

ANEXO I

(LEI MUNICIPAL Nº 1.218, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023)

RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS-PE

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE	VENCIMENTOS MENSAIS R\$	PADRÃO
COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO	30 horas	01	R\$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais)	PL-CI
ANALISTA LEGISLATIVO	30 horas	01	R\$ 1.900,00 (hum mil e novecentos reais)	PL-AL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 horas	01	R\$ 1.320,00 (hum mil trezentos e vinte reais)	PL-ASG
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS		03		

ANEXO II

(LEI MUNICIPAL Nº 1.218, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023)

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: COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Nº DE CARGOS: 01

PADRÃO: PL-CI

REQUISITOS: Ensino superior completo

ATRIBUIÇÕES: Definidos na Lei Municipal nº 943/2009 e suas alterações.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

Nº DE CARGOS: 01

PADRÃO: PL-AL

REQUISITOS: Ensino superior completo

ATRIBUIÇÕES: Orientação e execução de tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos administrativos e legislativos, envolvendo prestar apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento da Câmara Municipal, bem como assistência à Mesa, às Comissões, às Lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; fornecer subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa; coletar dados e informações, organizá-los e atualizá-los, relativos a matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nº DE CARGOS: 01

PADRÃO: PL-ASG

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral; preparar, de acordo com a situação, lanches em geral; servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação; controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições; limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara; manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara; varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões; auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais

usados nas instalações da Câmara; manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos; recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; conservar os instrumentos e utensílios de trabalho; executar outras atribuições afins.

Publicado por:

Otávio Miécio Santos Sampaio
Código Identificador:5ACD8EA8

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 05/12/2023. Edição 3481

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

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