



CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

Casa Raimundo Leite
A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

RESOLUÇÃO Nº 002/2022

Dispõe sobre a composição dos cargos da Câmara Municipal de Cortês, e dá outras providências.

A **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS, Estado de Pernambuco**, no uso de suas atribuições regimentais, com fundamento no art. 10, VI, i, da Resolução nº 001/1998 – Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal de Cortês -, faz saber que a Câmara aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. O quadro de pessoal civil da Câmara Municipal de Cortês, Estado de Pernambuco, fica 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 Resolução, que a integram como sua parte complementar e inseparável.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo a que alude o caput deste artigo têm as atribuições definidas no **ANEXO III**, da presente Resolução.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão de que cuida o caput deste artigo têm as atribuições definidas no **ANEXO IV**, da presente Resolução.

Art. 2º. Cada Vereador indicará, dentre pessoal de sua livre escolha e que satisfaça os requisitos legais para a investidura no serviço público, 02 (dois) Assessores Parlamentares, Símbolo CC4.

§ 1º – O preenchimento dos cargos de que cuida este artigo é direito assegurado de cada Vereador, cuja investidura será formalizada por ato da Presidência do Poder Legislativo, que, obrigatoriamente, atenderá à indicação dos parlamentares.

§ 2º - Os ocupantes do cargo de Assessor Parlamentar, em virtude de atividades externas, ficam dispensados de controle de frequência, mediante assinatura de folha ou livro de ponto, ficando a cargo de cada Vereador a que preste assessoramento a responsabilidade pela coordenação e exigência do cumprimento de suas atribuições.





CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

Casa Raimundo Leite
A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

Art. 3º. O cargo de provimento em comissão de Coordenador do Sistema de Controle Interno, Símbolo CC1, e o de Assessor de Controle Interno, Símbolo ACI-2, observarão as normas disciplinadas pela Lei nº 943, de 29 de julho de 2009, deste Poder Legislativo, que “Dispõe sobre a criação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cortês e dá outras providências”, e suas alterações posteriores, cujos vencimentos estão definidos no **ANEXO II** desta Resolução.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município, na parte relativa ao Poder Legislativo Municipal, e serão classificadas nas dotações específicas.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Cortês, em 18 de abril de 2022.

Ver^a. Cristiane Oliveira de Carvalho dos Santos

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

Casa Raimundo Leite
A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

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	PL-AA
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	R\$ 1.212,00	PL-ASG
	TOTAL	4		



CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

Casa Raimundo Leite
A CASA DE TODOS OS CORTÊSENSES

ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS/PE

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

Casa Raimundo Leite
A CASA DE TODOS OS CORTESEENSES

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

Casa Raimundo Leite
A CASA DE TODOS OS CORTESEENSES

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSONADOS 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

Casa Raimundo Leite
A CASA DE TODOS OS CORTESESES

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

Casa Raimundo Leite
A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

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 atividades compatíveis com o cargo, e sempre que designado pela Presidência.

Stacy



CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

Casa Raimundo Leite
A CASA DE TODOS OS CORTESEENSES

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.

Avenida Rio Sirinhaém, nº 164, Centro - Cortês-PE, CEP 55.525-000 -
Fone: (81)3687-1209 CNPJ: 11.530.060/0001-32.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

Casa Raimundo Leite
A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

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.