



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



**LEI Nº 616/2023**

**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 667/2023, e eu, Marly Quental da Cruz Leite, sanciono a seguinte Lei:**

**Art. 1º** - Ficam criados os cargos públicos efetivos constantes no Anexo – I, a serem preenchidos mediante a realização de concurso público de provas e títulos para a contratação de pessoal para o ingresso no serviço público municipal, nos termos do que prescreve o art. 37, II da Constituição Federal.

**Art. 2º** - Os Anexos I, II e III da Lei Municipal Nº 507/2020, de 1º de abril de 2020, passam a vigor com a redação constantes dos Anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, Cedro PE, 19 / 12 / 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**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>CONTADOR</b>	<b>30 HORAS</b>	<b>01</b>	<b>CE</b>	<b>CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE</b>	<b>RS 2.200,00</b>
<b>AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b>	<b>30 HORAS</b>	<b>01</b>	<b>CE</b>	<b>CURSO SUPERIOR EM ÁREAS DE CIÊNCIA CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA E OU DIREITO REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE</b>	<b>RS 2.000,00</b>
<b>ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>30 HORAS</b>	<b>01</b>	<b>CE</b>	<b>CURSO SUPERIOR EM ÁREAS DE CIÊNCIA CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA E OU DIREITO.</b>	<b>RS 1.500,00</b>
<b>TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS</b>	<b>30 HORAS</b>	<b>01</b>	<b>CE</b>	<b>CURSO SUPERIOR EM LETRAS OU PEDAGOGIA, COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS</b>	<b>RS 1.500,00</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>30 HORAS</b>	<b>01 + 01 CR</b>	<b>CE</b>	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	<b>RS 1.330,00</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>30 HORAS</b>	<b>01</b>	<b>CE</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	<b>RS 1.330,00</b>



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



**ANEXO - II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

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

Gabinete da Prefeita, Cedro PE, 19 / 12 / 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: AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Caberá ao Agente de Contratação as atribuições de: tomar decisões, acompanhar o trâmite dos processos de licitações, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**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 da Lei Nº 507/2020.

**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 da Lei Nº 507/2020.



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



**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 da Lei Nº 507/2020.

**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, 19 / 12 / 2023 .

  
**MARLY QUENTAL DA CRUZ LEITE**  
**Prefeita Municipal**



**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE LEI**

Certifico para os devidos fins que a Lei Municipal nº 616/2023, que “**cria o cargo de provimento em comissão, efetivo, reajusta vencimentos e altera 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 por afixação nos locais de amplo acesso ao público nesta Prefeitura Municipal de Cedro (PE), bem como no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Cedro (PE), na data de hoje, conforme autoriza o § 1º do art. 96 da Lei Orgânica Municipal.

Cedro (PE), 19 de dezembro de 2023.

---

**MILENE QUENTAL LEITE**  
Secretária Municipal de Planejamento e Administração  
Port. 255/2021