



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

LEI nº 778/2024

DE 10 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre a criação e extinção de cargos na estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal com a criação de cargos do Quadro Permanente e Comissionado de Pessoal e dá outras providencias.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA/SE, no uso de suas atribuições legais com base no artigo 88, II, IV e V da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Porto da Folha aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica extinto 01 (um) cargo de auxiliar de serviços gerais, símbolo CE 03, do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Porto da Folha, modificando o anexo I da Lei Municipal nº 597/2018.

Art. 2º - Fica criado um cargo de assistente administrativo, símbolo CE 02, do quadro de servidores efetivo da Câmara Municipal de Porto da Folha, modificando o anexo I da Lei Municipal nº 597/2018.

Art. 3º - O quadro de servidores efetivos, constante do art. 3º da Lei Municipal nº 597/2018, passa a ter a seguinte redação:

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

ITEM	CARGO	SIMBOLO	VAGAS
I	ASSISTENTE LEGISLATIVO	CE 01	01
II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CE 02	02
III	GUARDA LEGISLATIVO	CE 03	01
IV	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CE 03	01


João Soares Cardoso
Diretor Geral

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 – Centro
CNPJ-13.131.982/0001-00 e-mail: gabinete.portodafolha@gmail.com





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Porto da Folha, neste Estado de Sergipe.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, modificando o art. 3º da Lei nº 597/2018, bem como todas as disposições em contrário,



RECEBIDO

18 / 03 / 2024

ASS. _____


Dioclecio Soares Cardoso
Diretor Geral



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO
RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

Nomenclatura	Formação exigida	Vagas	Símbolo	Atribuições	Remuneração Mensal R\$
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Nível Médio	01	CE - 01	Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Porto da Folha; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos	R\$ 1.800,00

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 – Centro
CNPJ-13.131.982/0001-00 e-mail: gabinete.portodafolha@gmail.com


Soclecio Soares Cardoso
Diretor Geral



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

				das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	02	CE-02	Executar tarefas administrativas auxiliares, nas áreas de protocolo, arquivo, orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; Realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outros similares	R\$ 1.800,00
GUARDA LEGISLATIVO	Nível Médio	01	CE-03	Assistir direta e indiretamente na segurança da Câmara; manter a ordem e zelar pela segurança de todos os vereadores e funcionários do Poder Legislativo; zelar pela integridade física dos vereadores, servidores e das pessoas que estiverem no	1.500,00



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

				<p>prédio da Câmara; tomar as decisões necessárias para manter a ordem e segurança no local e nas áreas sob sua responsabilidade. Executar a vigilância noturna e diurna fora do expediente, e zelar pela integridade do Prédio da Câmara municipal em toda sua dimensão e outras atividades correlatas conforme as necessidades do serviço da Câmara Municipal.</p>	
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>Nível Médio</p>	<p>01</p>	<p>CE-04</p>	<p>Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar dano ou perda dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>	<p>1.320,00</p>

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 – Centro
CNPJ-13.131.982/0001-00 e-mail: gabinete.portodafolha@gmail.com


Jioclecio Soares Cardoso
Diretor Geral

