



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Ano XIII

Edição 159

Lei Municipal nº 111/2005

- 27 de maio de 2011

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

LEI Nº 218/2011.

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, PE, COM SUAS ATRIBUIÇÕES E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Ficam criados os cargos, de provimento em comissão, em conformidade com o artigo 37, III, da Constituição Federal, designados pelo símbolo PL-DAS-100, de direção e assessoramento superior, de nomeação pela Presidência da Mesa da Câmara Municipal, compreendendo:

- I - Tesoureiro - PL-DAS-101
- II - Assessor Especial I - PL-DAS-102
- III - Assessor Especial II - PL-DAS-102
- IV - Assessor Especial III - PL-DAS-103
- V - Secretário I - PL-DAS-104
- VI - Secretário II - PL-DAS-105
- VII - Chefe de Gabinete - PL-DAS-106
- VIII - Assessor de Imprensa - PL-DAS-107
- IX - Assessor Administrativo - PL-DAS-108

Parágrafo Único - A remuneração, atribuições e quantidade dos cargos a que alude o caput deste artigo são estabelecidas no Anexo I.

Art. 2º - Fica criado o cargo, de provimento em comissão, em conformidade com o artigo 37, III, da Constituição Federal, designado pelo símbolo PL-FG-100, de direção e assessoramento superior, de nomeação pela Presidência da Mesa da Câmara Municipal, compreendendo:

- I - Assessor parlamentar - PL-FG-109.

Parágrafo Único - A remuneração, atribuições e quantidade do cargo a que alude o caput deste artigo são estabelecidas no Anexo I.

Art. 3º - São requisitos de escolaridade para investidura nos cargos de provimento em comissão da Câmara de Vereadores de Sertãozinho, PE:

- I – Para o cargo de Tesoureiro – PL-DAS-101; Graduação em Contabilidade ou Economia.
- II – Para o cargo de Assessor Especial I – PL-DAS-102; Nível médio completo.
- III – Para o cargo de Assessor Especial II – PL-DAS-102; Nível médio completo.
- IV – Para o cargo de Assessor Especial III – PL-DAS-103; Nível médio completo.
- V – Para o cargo de Secretário I – PL-DAS-104; Nível médio completo.
- VI – Para o cargo de Secretário II – PL-DAS-105; Nível médio completo.
- VII – Para o cargo Chefe de Gabinete – PL-DAS-106; Graduação em qualquer área.
- VIII – Para o cargo Assessor de Imprensa – PL-DAS-107; Profissional detentor de Registro Profissional junto à Delegacia Regional do Trabalho.
- IX – Para o cargo Assessor Administrativo – PL-DAS-108; Nível médio incompleto.

Art. 4º - Além dos mencionados do artigo 3º desta lei, são requisitos básicos indispensáveis para investidura em quaisquer dos cargos de provimento em comissão da Câmara de Vereadores de Sertãozinho, PB.

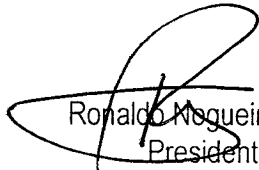
- I – Nacionalidade brasileira;
- II – Gozo dos direitos políticos;
- III – Quitação com as obrigações milita e eleitorais;
- IV – Aptidão física e mental.

Art. 5º - Ficam revogadas as Leis Municipais 108/2005 e os artigos 2º, 3º e 4º da Lei 20/97.

Art.6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Sertãozinho
Gabinete do Presidente.

Em 27 de maio de 2011.


Ronaldo Nogueira Vieira
Presidente

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS

I – São atribuições do exercente do cargo de Tesoureiro – PL-DAS-101, entre outras correlatas:

I.a – Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; assinar, juntamente com o Presidente da Mesa Diretora, os cheques para pagamento; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; confeccionar mapas de arrecadação; organizar o boletim da Tesouraria; coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas; outras tarefas correlatas.

II – São atribuições dos exercentes dos cargos de Assessor Especial I – PL-DAS-102, Assessor Especial II – PL-DAS-102 e Assessor Especial III – PL-DAS-103, entre outras correlatas.

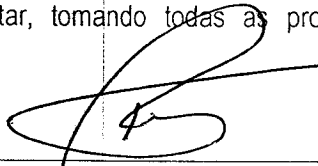
II. a – Emitir pareceres, escritos e/ou orais, que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes; assessorar os vereadores e a **Mesa da Câmara** em assuntos inerentes ao exercício da atividade parlamentar; elaborar, mediante determinações dos vereadores, minutas de projetos de lei, requerimentos e outros atos legislativos; fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse dos vereadores, sugerindo, quando necessário, providências a serem adotadas; exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico e demais atribuições correlatas.

III – São atribuições dos exercentes dos cargos de Secretário I – PL-DAS-104 e Secretário II – PL-DAS-105, entre outras correlatas.

III.a – Elaborar atas das reuniões d Câmara de vereadores e de suas comissões; elaborar e redigir ofícios e demais documentos relacionados à atividade do Poder Legislativo; receber e arquivar documentos oficiais; receber e encaminhar correspondências dirigidas aos vereadores; digitar textos e documentos; operar programas informatizados; alimentar e manter banco de dados; receber, orientar e encaminhar o público; atender telefone; exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico e demais atribuições correlatas; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

IV – São atribuições do exercente do cargo de Chefe de Gabinete – PI-DAS-106, entre outras correlatas.

V.a – Observar e fazer cumprir as disposições de Lei Orgânica, do Regime Interno e dos demais normativos inerentes ao pessoal sob sua chefia. Realizar planejamento e determinar a execução das atividades administrativas, gerenciais, políticas, sociais, de relações públicas e cerimonial do Gabinete. Gerenciar a administração e organização do Gabinete. Gerenciar a prestação de conta da verba indenizatória ou de outra atividade do vereador que demande a prestação de conta de uso de verba pública. Disciplinar e fiscalizar as atividades que desenvolvam o atendimento ao público no gabinete bem como as que dependam da manifestação de órgão e/ou unidades gerenciais do Legislativo. Dar assistência direta ao parlamentar. Organizar a agenda de programas oficiais e atividades do Parlamentar, tomando todas as providências para a sua



observância. Receber e despachar com o vereador titular do Gabinete todas as correspondências, fazendo cumprir as determinações do mesmo. Cuidar da comunicação social do vereador. Representar, oficialmente, o vereador sempre que para isso for credenciado. Exercer as demais atividades delegadas pelo mesmo.

V - São atribuições dos exercentes dos cargos de assessor Administrativo – PL-DAS_108, entre outras correlatas.

V.a – Desenvolver atividades de natureza não técnica, no assessoramento direto aos vereadores e à Mesa diretora da Câmara Municipal de Sertãozinho, PB, auxiliando-os diretamente em suas atividades parlamentares; desenvolver outras atribuições correlatas.

VI – São atribuições do exercente do cargo de Assessor de imprensa – PL-DAS-107, entre outras correlatas.

VI.a – Assessorar o Presidente da Câmara em programas, projetos e atividades de comunicação institucional, bem como planejar e coordenar a produção e a edição de publicação de mídia em geral.

VII – São atribuições do exercente do cargo de Assessor parlamentar – PL-FG-109, entre outras correlatas.

VII.a – Assessorar diretamente os vereadores e a Mesa da Câmara em programas, projetos e assuntos de alta complexidade e responsabilidade, relacionados à área de atuação.

DA REMUNERAÇÃO E QUANTIDADE DE CARGOS

CARGO	RENUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Tesoureiro – PL-DAS-101	R\$ 800,00	01
Assessor Especial I – PL-DAS-102	R\$ 545,00	06
Assessor Especial II – PL-DAS-102	R\$ 545,00	02
Assessor Especial III – PL-DAS-103	R\$ 545,00	02
Secretário I – PL-DAS-104	R\$ 545,00	01
Secretário II – PL-DAS-105	R\$ 545,00	01
Chefe de Gabinete – PL-DAS-106	R\$ 545,00	01
Assessor de Imprensa – PL-DAS-107	R\$ 545,00	01
Assessor Administrativo – PL-DAS-109	R\$ 545,00	01
Assessor Parlamentar – PL-FG-109	R\$ 545,00	09

