



PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ

LEI MUNICIPAL Nº 1.105/2008

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DA ILHA DE ITAMARACÁ, ESTADO DE PERNAMBUCO, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

EMENTA: Cria e Modifica nomenclatura de cargo no Quadro de Cargos de Provimento Comissionado do Poder Legislativo do Município da Ilha de Itamaracá, concede reajuste aos Servidores Efetivos dá outras providências.

Art.1º - Ficam criados no Quadro de Cargos de Provimento Comissionado do Poder Legislativo do Município da Ilha de Itamaracá, os cargos a seguir: 01 (um) Cargo de Diretor Administrativo, 01 (um) Cargo de Diretor Financeiro, 01 (um) Cargo de Diretor Jurídico com a simbologia CC - 01. Cria 03 (três) Cargos de Assessor da Presidência, 02 (dois) Cargos de Assessor da Vice-Presidência, 02 (dois) Cargos de Assessor da 1ª Secretaria, 02 (dois) Cargos de Assessor da 2ª Secretaria, 02 (dois) Cargos de Assessor do Departamento Financeiro com a simbologia CC - 02. O Cargo de Chefe do Setor de Arquivo CC - 04 passa a se chamar Assessor do Departamento de Arquivo CC-02, o Cargo de Assessor do Departamento Administrativo passa a ter a simbologia CC - 02, o Cargo de Chefe do Setor de Organização passa a ter a simbologia CC - 03. Cria 02 (dois) Cargos de Assistente Administrativo CC - 04. O Cargo de Assistente Parlamentar passa a ter a simbologia CC - 05. O novo Quadro de Cargos Comissionados consta da Tabela Única anexa.

Art.2º - Com o advento desta Lei fica concedido aos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo deste Poder Legislativo, um reajuste salarial no percentual de 20% (vinte por cento), calculado sobre o seu salário-base auferido no mês de dezembro de 2008, vigorando a partir de 1º de janeiro de 2009.

Art.3º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta das disponibilidades orçamentárias própria.

Art.4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros contar-se-ão a partir do dia 1º de janeiro de 2009.

Art.5º - Ficam desde já revogadas as disposições em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ

TABELA ÚNICA

QUANTIDADE	NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC - 1	1.300,00
01	DIRETOR FINANCEIRO	CC - 1	1.300,00
01	DIRETOR JURÍDICO	CC - 1	1.300,00
03	ASSESSORES DA PRESIDÊNCIA	CC - 2	750,00
02	ASSESSORES DA VICE-PRESIDÊNCIA	CC - 2	750,00
02	ASSESSORES DA 1ª SECRETARIA	CC - 2	750,00
02	ASSESSORES DA 2ª SECRETARIA	CC - 2	750,00
02	ASSESSORES DEPTO. FINANCEIRO	CC - 2	750,00
02	ASSESSORES DEPTO. ADMINIST.	CC - 2	750,00
02	ASSESSORES DEPTO. DE ARQUIVO	CC - 2	750,00
02	CHEFE DE ORG. INF. F COMUNICAÇÃO	CC - 3	600,00
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CC - 4	500,00
11	ASSISTENTE PARLAMENTAR	CC - 5	450,00

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ILHA DE ITAMARACÁ, EM 24 de novembro de 2008.

PAULO GERALDO XAVIER
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ

ATRIBUIÇÕES DOS DE QUE DISPÕE ESTA LEI

01 - DIRETOR ADMINISTRATIVO - Compete ao Diretor Administrativo desempenhar as atribuições de Direção, coordenação e controle das atividades da Administração Geral da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá, no que diz respeito a recursos humanos, materiais e patrimoniais.

02 - DIRETOR FINANCEIRO - Compete ao Diretor financeiro registrar e controlar os atos administrativos e financeiros, gerados pelos recursos recebidos pelo Poder Legislativo; executar o orçamento da Câmara Municipal; coordenar todos os procedimentos Licitatórios, prestar assessoramento ao Presidente da Câmara nas questões de natureza financeira; promover a elaboração da programação financeira do Poder Legislativo, elaborar e acompanhar a programação orçamentária do Poder Legislativo; acompanhar a programação orçamentária do Poder Legislativo; acompanhar a execução de convênios e contratos celebrados entre a Câmara Municipal e qualquer outro órgão estadual, federal e de outro municípios.

03 - DIRETOR JURÍDICO - Compete ao Diretor Jurídico apoiar o Presidente e os Secretários de Câmara no encaminhamento de soluções de questão de natureza jurídica de interesse do Poder Legislativo do município da Ilha de Itamaracá, representando este Poder diante de questão administrativa e jurídica.

04 - ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA - Compete ao assessor da Presidência apoiar diretamente ao Presidente da Câmara do desempenho de suas funções, bem como nos de divulgação dos assuntos gerais da Presidência, especialmente aqueles relativos aos negócios da administração da Câmara Municipal, em seus aspectos técnicos, políticos e institucionais.

05 - ASSESSOR DA VICE-PRESIDÊNCIA - Compete ao Assessor da Vice-Presidente no preparo da sua agenda e acompanhar o seu cumprimento; organizar a pauta de atendimento ao público a ser feito pelo senhor Vice-Presidente; manter devidamente organizado e em dia o serviço de postagem do gabinete, executar outras atividades inerentes ao cargo, quando designado pelo Vice-Presidente.

06 - ASSESSOR DA 1ª SECRETARIA - Compete ao Assessor do 1º Secretário assessorá-lo para aperfeiçoar as suas atribuições; acompanhar os procedimentos de solicitações do 1º Secretário que tramitem nas diversas Secretarias Municipais; revisar mensagens dos Projetos a serem encaminhados ao Poder Executivo para sanção, analisando suas implicações de ordem política e institucional; manter devidamente organizado e em dia serviço de postagem do Gabinete, repassando ao 1º Secretário as informações das correspondências recebidas diariamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ

07 - ASSESSOR DA 2ª SECRETARIA - Compete ao Assessor do 2º Secretário assessorá-lo para aperfeiçoar as suas atribuições; manter o 2º Secretário devidamente informado de suas tarefas institucionais; manter devidamente organizado em dia o serviço de postagem do gabinete, repassando ao 2º Secretário as informações das correspondências recebidas diariamente.

08 - ASSESSOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO - Compete ao Assessor do Departamento Financeiro colaborar com o Diretor Financeiro no controle das atividades de lançamento da receita e despesas do Poder Legislativo; formular e propor ao Diretor Financeiro política e diretriz que visem a sistematização, aperfeiçoamento das atividades de controle dos gastos anual do Poder Legislativo e executar outras atividades correlatas.

09 - ASSESSOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - Compete ao Assessor do Departamento administrativo ajudar na minuta de atos normativos e outros instrumentos reguladores de direito e obrigações da diretoria; sugerir ao Diretor Administrativo a doções de medidas legais de caráter normativo, necessárias ao aperfeiçoamento da organização e funcionamento da diretoria, emitir pareceres relativos à questão e assunto específico encaminhando à sua apreciação; manter devidamente organizado o cadastro patrimonial do Poder/Legislativo e desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

10 - ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO - Compete ao Assessor do Departamento de Arquivo promover a limpeza e organização de toda documentação do Poder Legislativo, mantendo-os devidamente catalogados para quando necessário for seja facialmente localizado; manter sempre atualizado o arquivo contendo catálogos, mostruários e informativos sobre todas a documentação existente, com especialidade o arquivo morto da repartição. Manter sempre em dia o controle e registro de todos os documentos pertencentes ao Poder Legislativo Municipal e exercer outras atividades que lhe for determinada pelo Diretor Administrativo.

11 - CHEFE DE ORGANIZAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Compete ao Chefe de Organização, Informação e Comunicação cooperar na relação de material informativo elaborado e sua distribuição para jornais e emissoras de rádio e televisão; manter o Presidente da Câmara informado dos índices de aproveitamento das reportagens publicadas pelo gabinete e pelas matérias relacionadas com o Poder Legislativo, nos principais jornais e emissoras de rádio e televisão; programar, dirigir, organizar e controlar as atividades de registro fotográfico e em vídeo, com vistas a execução do programa de comunicação do Poder Legislativo Municipal.

12 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Compete ao Assistente Administrativo colaborar com a unidade técnicas da Câmara Municipal quando em assuntos



PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ

definidos pelo Diretor Administrativo; manter o registro atualizado do quadro de pessoal. Ajudar no controle do registro dos benefícios e em cargos sociais; ajudar no serviço de controle patrimonial da repartição e desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

13 - ASSISTENTE PARLAMENTAR - Compete ao Assistente Parlamentar prestar assistência aos Parlamentares nos dias de reuniões, bem como auxiliá-los no desempenho de suas atribuições, principalmente no atendimento ao público; manter atualizada as agendas dos Parlamentares, colaborando com estes nas atividades; procurar atender todas as necessidades dos Edis no desempenho de suas funções institucionais, bem como organizar as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes que se realizarem na Câmara Municipal; verificar sempre antes da realização de cada reunião se o serviço de som está em perfeita condição e desempenhar outras atribuições compatíveis com a função, quando determinada pelo Presidente, Vice-Presidente e pelos Secretários da Câmara municipal da Ilha de Itamaracá.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ILHA DE ITAMARACÁ, EM 24 de novembro de 2008.

PAULO GERALDO XAVIER
Prefeito