



PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ

LEI MUNICIPAL Nº 1.110/2009

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DA ILHA DE ITAMARACÁ, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições institucionais, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

EMENTA: Dispõe sobre a modificação da Lei Municipal nº 1.105/2008, passando a mesma a ter a seguinte redação e 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: um Cargo de Diretor Administrativo, um Cargo de Diretor Financeiro, um Cargo de Diretor jurídico com a simbologia CC-01. Cria 01 Cargo de Assessor da Presidência, 01 Cargo de Assessor da Vice-Presidência, 01 Cargo de Assessor da 1ª Secretaria, 01 Cargo de Assessor da 2ª Secretaria, 01 Cargo de Assessor do Departamento Financeiro, 01 Cargo de Chefe do Setor de Arquivo, todo símbolo CC-02, 01 Cargo Assessor do Departamento Administrativo passa a ter a simbologia CC-03, o Cargo de Assistente Parlamentar passa a ter a simbologia CC-04. 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 2009.

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

Art.4º - Esta Lei entrará 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 a Lei Municipal nº 1.105/2008 e as demais disposições em contrário.

GEBINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ILHA DA ITAMARACÁ - PE, 23 de janeiro de 2009.

RUBEM CATUNDA DA SILVA FILHO
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ

TABELA ÚNICA ANEXA

QUANTIDADE	NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-1	1.100,00
01	DIRETOR FINANCEIRO	CC-1	1.100,00
01	DIRETOR JURÍDICO	CC-1	1.100,00
01	ASSESSORES DA PRESIDÊNCIA	CC-2	700,00
01	ASSESSORES DA VICE-PRESIDÊNCIA	CC-2	700,00
01	ASSESSORES DA 1ª SECRETARIA	CC-2	700,00
01	ASSESSORES 2ª SECRETARIA	CC-2	700,00
01	ASSESSORES DEPTO. FINANCEIRO	CC-2	700,00
01	ASSESSORES DEPTO. ADMINIST.	CC-2	700,00
01	ASSESSORES DEPTO. DE ARQUIVO	CC-2	700,00
01	CHEFE DE ORG. INF. E COMUNICAÇÃO	CC-3	600,00
18	ASSISTENTE PARLAMENTAR	CC-4	450,00

Sala das Sessões da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá, em 06 de janeiro de 2009

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ

acompanhar a execução de convênios e contratos celebrados entre a Câmara Municipal e qualquer outro órgão estadual, Federal e de outros municípios.

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

04 - ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA - Compete ao Assessor da Presidência apoiar diretamente ao Presidente da Câmara no desempenho de suas funções, bem como nos atos de divulgação dos assuntos gerais da Presidência, bem como nos atos 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-Presidência assessorar o Vice-Presidente no preparo da sua agenda e acompanhar o seu cumprimento; organizar a pauta de atendimento ao público a ser feito senhor Vice-Presidente, manter devidamente organizado e em dia o serviço de postagem do gabinete, executar outras atividade inerente ao cargo, quando designado pelo Vice-Presidente.

06 - ASSESSOR DA 1ª SECRETARIA - Compete ao Assessor da 1ª Secretaria 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 o serviço de postagem do Gabinete, repassando ao 1º Secretário as informações das correspondências recebidas diariamente.

07 - ASSESSOR DA 2ª SECRETARIA - Compete ao Assessor da 2ª Secretaria assessorá-lo para aperfeiçoar as suas atribuições; manter 2º Secretário devidamente informado de suas tarefas institucionais; manter devidamente organizado e 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 recita e despesa 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ

09 - ASSESSOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - Compete ao Assessor do Departamento Administrativo ajudar na minuta de atos normativos e outros instrumentos reguladores de direitos e obrigações da diretoria; sugerir ao Diretor Administrativo a adoção 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 promover a limpeza e organização de toda documentação do Poder Legislativo, mantendo-os devidamente catalogados para quando necessário for seja facilmente localizados; manter sempre atualizado o arquivo contendo catálogos, mostruários e informativos sobre toda a documentação existente, com especialidade o arquivo morto da repartição. Manter sempre em dia o controle 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 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 fotográficos e em vídeo, com vistas a execução do programa de comunicação do Poder Legislativo Municipal.

11 - 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 outras atribuições compatíveis com a sua função, quando determinada pelo Presidente, Vice-Presidente e pelos Secretários da Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá.

GEBINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ILHA DA ITAMARACÁ - PE, 23 de
janeiro de 2009.

RUBEM CATUNDA DA SILVA FILHO