



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

LEI Nº1999/2001

Altera o Quadro II do Pessoal Comissionado da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, criado pela Lei nº 1.760/97, cria novos cargos, fixa vencimentos, denominações e atribuições nos referidos cargos, e dá outras providências.

**PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - PE.
FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETOU E EU SANCIONO A
PRESENTE LEI:**

Art. 1º - Passam a integrar o Quadro II, Anexo I, dos Cargos Comissionados da Estrutura Básica, da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, criada pela Lei Municipal nº 1.760/97 e alterada pelas Leis nºs 1.800-A, de 26 de dezembro de 1997 e 1.820, de 1º de julho de 1998, os seguintes cargos: CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE; ASSESSOR ESPECIAL; CHEFE DE CONTROLE INTERNO E ALMOXARIFE; CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO; ASSISTENTE LEGISLATIVO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA; CHEFE DE CERIMONIAL; CHEFE DE SEGURANÇA; CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA.

§ 1º - Os Quantitativos, Símbolos, Vencimentos e atribuições dos referidos cargos, são os constantes do Anexo I - Quadro II, da Presente Lei.

§ 2º - Aos ocupantes do Quadro de Pessoal Comissionado a que se refere o artigo anterior, fica estabelecida a gratificação de representação à base de 02 (duas) vezes o vencimento inicial.

Art. 2º - Os exercentes dos respectivos cargos são vinculados junto ao gabinete da Presidência da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

Art. 3º - Fica criado o IV QUADRO GERAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, integrante do Anexo I, da Lei 1.760/97.

Ronildo Albertin
Secretário de Administração Pública

Praça Ministro André Cavalcanti, S/Nº - Centro - CEP: 54.500-000 - Cabo de Santo Agostinho - PE.

Fone: (81) 3521-0545 Fax: (81) 3521-9124

CAIXA DE CORREIOS
CABO DE SANTO AGOSTINHO - PE



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Parágrafo Único - Os Símbolos e Valores atribuídos às referidas Gratificações, são os constantes do Anexo I - Quadro IV, da presente Lei.

Art. 4º - As despesas com a execução da presente lei, correrão por conta de dotação orçamentária própria deste Poder Legislativo.

Art. 5º - Continuam em vigor, para todos os efeitos legais, os demais dispositivos da Lei nº 1.760/97 e seus anexos, bem como a Legislação posterior que não contraria a presente lei.

Art. 6º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros a partir de 1º de dezembro de 2001.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Conde da Boa Vista, 18 de dezembro de 2001.


PREFEITO

(a) Elias Gomes da Silva.


Roldo Albertin
Secretário de Articulação Política
e Programas Especiais

Prça Ministro André Cavalcanti, S/Nº - Centro - CEP: 54.500-000 - Cabo de Santo Agostinho - PE
Fone: (81) 3521.6645 - Fax: (81) 3521.9124


JULIO CESAR CASHINHO COMPTA
Procurador Geral do Município

6/1/2002



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

ANEXO I

II - QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS DA ESTRUTURA BÁSICA

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
Procurador Geral	01	CC-1	999,33
Secretário Administrativo	01	CC-1	999,33
Chefe de Gabinete do Presidente	01	CC-1	999,33
Assessor Especial	01	CC-1	999,33
Assistente Contábil	01	CC-2	699,53
Secretário do Presidente	01	CC-3	399,73
Administrador Geral	01	CC-3	399,73
Assessor de Imprensa	01	CC-3	399,73
Assessor Contábil	01	CC-3	399,73
Chefe de Divisão de Pessoal e Expediente	01	CC-3	399,73
Oficial Legislativo	01	CC-3	399,73
Oficial de Gabinete	01	CC-3	399,73
Chefe de controle Interno e Almoxarifado	01	CC-3	399,73
Chefe de Divisão de Compras e Licitação	01	CC-3	399,73
Assistente Legislativo da Secretaria	02	CC-3	399,73
Chefe de Cerimonial	01	CC-3	399,73
Chefe de Segurança	01	CC-3	399,73
Chefe da Divisão de Informática	01	CC-3	399,73

IV - QUADRO GERAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS (SÍMBOLO)	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
FG-1	283,29
FG-2	266,63

Palácio Conde da Boa Vista, 18 de dezembro de 2001.

PREFEITO

Elias Gomes da Silva.

Ronildo Albertin
Secretário de Articulação Política
e Planejamento Especial

Placa Ministro André Cavalcanti, S/Nº - Centro - CEP: 54.500-000 - Cabo de Santo Agostinho - PE
Fone: (81) 3521.6645 - Fax: (81) 3521.9124

JOÃO CARLOS BARROS CORREIA
Secretário de Administração e Finanças

12/12/2001



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CARGOS E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Cargo: CHIEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE

Atribuições Básicas:

- Promover a administração geral do gabinete e a assistência do Presidente no desempenho de suas atribuições e no atendimento aos seus compromissos oficiais e particulares.
- Coordenar a agenda de compromissos e eventos do Presidente, representando-o ou dando conhecimento ao representante por ele designado.
- Coordenar o processamento das audiências e o atendimento pessoal e direito do Presidente.
- Cumprir tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Promover junto com a Assessoria de Imprensa da Câmara, a comunicação e a divulgação dos atos do Presidente.
- Planejar e coordenar junto com o Chefe de Cerimonial, os eventos determinados pelo Presidente.
- Trabalhar em consonância com as demais divisões administrativas da Câmara Municipal.
- Participar de treinamentos, quando indicado.
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL

Ronildo Albertin

Secretaria de Articulação e Planejamento - Praça Ministro André Cavalcanti, S/Nº - Centro - CEP: 54.500-000 - Cabo de Santo Agostinho - PE

Fone: (81) 3521.6645 - Fax: (81) 3521.9124

DEPARTAMENTO DE ARQUIVOS E DOCUMENTAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

13/04/2011



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Atribuições Básicas:

- Assistir e assessorar o Presidente da Câmara, bem como os demais membros da Mesa Diretora, em assuntos de natureza técnica em particular quanto à matéria econômica, jurídica, administrativa ou política.
- Realizar pesquisas e estudos sobre assuntos de interesse do Presidente e da Administração Pública Municipal.
- Emitir pareceres técnicos relativamente a questões e assuntos específicos.
- Cumprir missões de representação política ou funcional, sempre que solicitado pelo Presidente.
- Acompanhar e supervisionar tecnicamente, quando determinado pelo Presidente da Câmara, as atividades e programas de ação desenvolvidos pelas Secretarias do Poder Executivo Municipal, no âmbito dos planos e projetos governamentais, sugerindo, sempre que necessário, medidas e procedimentos corretivos.
- Participar de grupos e equipes técnicas de trabalho, com a finalidade de discutir e interceder no sentido da garantia da homogeneidade dos planos e programas de ação.
- Promover articulações com órgãos municipais, Estaduais e Federais, e com instituições privadas, em caráter preparatório às pautas de reuniões, audiências e eventos do Presidente da Câmara.
- Trabalhar em consonância com as demais divisões administrativas da Câmara Municipal.
- Participar de treinamentos, quando indicado.
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

Cargos: CHEFE DE CONTROLE INTERNO E ALMOXARIFE

Atribuições Básicas:

- Fiscalizar o estado de uso e conservação dos equipamentos, móveis e utensílios existentes na Câmara.
- Promover, junto com o Administrador Geral, os tombamentos do patrimônio da Câmara.
- Programar a substituição, manutenção e/ou conserto dos equipamentos, móveis e utensílios existentes na Câmara.
- Controlar a recepção dos equipamentos, móveis e utensílios adquiridos pela Câmara.


Ronaldo Albertin
Secretário de Administração Pública

Praça Ministro André Cavalcanti, S/Nº - Centro - CEP: 54.500-000 - Cabo de Santo Agostinho - PE
Fone: (81) 3521.6645 - Fax: (81) 3521.9124

14 de Maio de 2010



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

- Testar os equipamentos eletrônicos adquiridos pela Câmara, no momento da instalação.
- Praticar os atos administrativos de rotina na sua órbita de competência.
- Prestar assessoramento ao Administrador Geral em assuntos de sua competência.
- Contribuir para a manutenção da unidade de ação da Câmara.
- Emitir relatórios, bem como pareceres técnicos, relativamente a questões e assuntos específicos de sua competência, quando solicitado pelo Presidente da Câmara.
- Trabalhar em consonância com as demais divisões administrativas da Câmara Municipal.
- Participar de treinamentos, quando indicado.
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

2
Ronildo Albertin
Coordenador de Articulação Política
e Representação

Praça Ministro André Cavalcanti, S/Nº - Centro - CEP: 54.500-000 - Cabo de Santo Agostinho - PE
Fone: (81) 3521.6645 - Fax: (81) 3521.9124

11/01/2011
Mário Cesar Cavalcanti
Presidente da Câmara Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Atribuições Básicas:

- Gerenciar a Comissão Permanente de Licitação quando da necessidade de processos licitatórios.
- Praticar os atos administrativos de rotina na sua órbita de competência.
- Encaminhar ao Presidente da Câmara, sempre que solicitado, relatório das atividades técnicas e administrativas de sua competência, bem como dos processos licitatórios realizados ou em realização, pela comissão Permanente de Licitação.
- Sugerir a adoção ou a implantação de normas, medidas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento da estrutura e do desempenho de suas atividades, e ainda as da Comissão Permanente de Licitação.
- Contribuir na elaboração e discussão de propostas orçamentárias da Câmara, atuando em conjunto com o Administrador Geral, Secretário Administrativo, Chefe de controle Interno e Almoxarife, bem como junto ao departamento contábil.
- Planejar e coordenar as atividades ligadas a suprimentos, materiais, compras, controles de estoque, armazenamento e distribuições.
- Trabalhar em consonância com as demais divisões administrativas da Câmara Municipal.
- Participar de treinamentos, quando indicado.
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO DA SECRETARIA

Atribuições Básicas:

- Assessorar o Secretário Administrativo da Câmara, substituindo-o nas suas ausências e impedimentos, respondendo, ainda, pela organização e administração da Secretaria.
- Planejar, supervisionar e coordenar as atividades e trabalhos da Secretaria Administrativa.
- Exercer funções de representação e articulação interna e externa, sempre que solicitado pelo Secretário Administrativo.
- Receber, analisar, despachar e preparar a correspondência oficial da Câmara.

Ronildo Albertin
Secretário de Administração Pública
Cargo: Especialista

Praça Ministro André Cavalcanti, S/Nº - Centro - CEP: 54.500-000 - Cabo de Santo Agostinho - PE
Fone: (81) 3521.6645 - Fax: (81) 3521.9124

DIÁRIO OFICIAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

14/01/2010



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

- Analisar documentos e estudos relativos às atividades e à organização da Secretaria, em conjunto com o Secretário Administrativo, sugerindo medidas e alternativas.
- Cumprir tarefas de caráter reservado ou confidencial determinado pelo Secretário Administrativo, em consonância com o Presidente da Câmara.
- Prestar, quando solicitado, assistência direta ao Presidente em assuntos relativos ao expediente administrativo.
- Transmitir, por via protocolar, ordens e decisões do Presidente.
- Manter organizados os fluxos de comunicações administrativas e os sistemas de arquivo de documentos e informações.
- Trabalhar em consonância com as demais divisões administrativas da Câmara Municipal.
- Receber, analisar e arquivar em local adequado os Diários Oficiais.
- Participar de treinamentos, quando indicado.
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

Cargo: CHEFE DE CERIMONIAL

Atribuições Básicas:

- Recepcionar autoridades e realizar todas as tarefas protocolares e de cerimonial.
- Prestar apoio operacional e logístico ao Presidente da Câmara no exercício de suas funções ou em missões especiais.
- Praticar atos administrativos de rotina na sua órbita de competência.
- Prestar assistência e orientação na recepção de autoridades recebidas pelo Presidente.
- Tomar todas as medidas e providências necessárias às viagens e deslocamentos do Presidente.
- Atuar em consonância com o Chefe de gabinete do Presidente, bem como com as demais divisões administrativas da Câmara.
- Participar de treinamentos, quando indicado.
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

Cargo: CHEFE DE SEGURANÇA

Ronildo Albertin

Secretaria de Segurança Pública

Praça Ministro André Cavalcanti, S/Nº - Centro - CEP: 54.500-000 - Cabo de Santo Agostinho - PE

Fone: (81) 3521.6645 - Fax: (81) 3521.9124

88-81-0211



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Atribuições Básicas:

- Responder pelo sistema de segurança da Câmara, em especial, do Presidente.
- Controlar a utilização dos veículos e viaturas que estejam servindo a Câmara, em especial ao Presidente.
- Elaborar e disciplinar o Sistema de controle interno da Segurança na Câmara Municipal.
- Gerenciar o Supervisor de Segurança quanto as suas atribuições.
- Planejar, junto com o Administrador Geral e o Supervisor de Segurança, os horários de trabalho dos guardas de patrimônio.
- Preparar o ordenamento de fardas, crachás e distinções aos guardas de patrimônio.
- Atuar junto aos órgãos policiais civis e militares.
- Emitir pareceres e relatórios, em sua competência, sempre que solicitado pelo Presidente.
- Acompanhar e supervisionar as atividades e programas de ações de segurança, desenvolvidas pela Câmara.
- Trabalhar em consonância com as demais divisões administrativas da Câmara Municipal.
- Participar de treinamentos, quando indicado.
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

Cargo: CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA

Atribuições Básicas:

- Dar apoio técnico, otimizando a infra-estrutura dos gabinetes, da presidência e da administração geral da câmara.
- Emitir pareceres técnicos relativamente a questões e assuntos específicos de sua competência, quando solicitado pelo Presidente da Câmara.
- Orientar na aquisição de novos equipamentos de informática, na formulação de treinamentos e capacitação aos técnicos e funcionários da instituição.
- Coordenar a divisão de informática, a fim de solucionar seus problemas
- Acompanhar avanços tecnológicos de forma a manter-se ciente das novas tecnologias utilizadas na instituição.
- Apresentar soluções compatíveis com a realidade da câmara, possibilitando seu pleno desenvolvimento.


Ronaldo Albertin
Secretário de Administração

Praça Ministro André Cavalcanti, S/Nº - Centro - CEP: 54.500-000 - Cabo de Santo Agostinho, PE
Fone: (81) 3521 6645 - Fax: (81) 3521.9124



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

- Contribuir na elaboração e discussão de propostas orçamentárias da Câmara, atuando em conjunto com o Administrador Geral, Secretário Administrativo, Chefe de controle Interno e Almoxarife, Chefe de Divisão de Compras e Licitação, bem como com o Setor Contábil.
- Desenvolver e implantar sistemas de informações on-line da câmara, viabilizando a sua divulgação.
- Trabalhar em consonância com as demais divisões administrativas da Câmara Municipal.
- Participar de treinamentos, quando indicado.
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

Palácio Conde da Boa Vista, 18 de dezembro de 2001.

PREFEITO

Elías Gomes da Silva.

Ronildo Albertin
Secretário de Articulação Política

Praça Ministro André Cavalcanti, S/Nº - Centro - CEP: 54.500-000 - Cabo de Santo Agostinho - PE
Fone: (81) 3521.6645 - Fax: (81) 3521.9124

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO