ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.163 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016.

Ementa: Altera o art. 2º, anexo I e II da Lei nº 2.914/2012; modifica as atribuições básicas do cargo de Procurador Geral do Poder Legislativo Municipal, Lei 1.760/1997, e dá outras providências.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho:
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O art. 2º, da Lei 2.914/2012, que compõem a estrutura dos Cargos Comissionados da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 2º - .....

§1º Ficam criados, no quadro III, 17 (dezessete) cargos de Chefe de Gabinete de Vereador, símbolo CC-1, com atribuições básicas, requisitos do cargo, e condições de trabalho, definidos no anexo I. O impacto financeiro definido conforme o anexo II.

§2º Revogado

§3º Ficam criados, no quadro III, 51 (cinqüenta e um) cargos de Assessor Parlamentar, símbolo CC-2, com atribuições básicas, requisitos do cargo, e condições de trabalho, definidos no anexo I. O impacto financeiro definido conforme o anexo II.

§4º Revogado

§5º Revogado

§6º Revogado

§7º Ficam criados, no quadro III, 51 (cinquenta e um) cargos de Assessor Especial, símbolo CC1-A, com atribuições básicas, requisitos do cargo, e condições de trabalho, definidos no anexo I. O impacto financeiro definido conforme o anexo II.

Art. 2º O cargo de Procurador Geral da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, criado pela Lei 1.760/1997, passa a ter as atribuições que constam no item 17, do Anexo I, da presente Lei.

Art. 3º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria do Poder Legislativo.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2017.

Palácio Conde da Boa Vista, em 16 de dezembro de 2016.

JOSÉ IVALDO GOMES
Prefeito

TATIANA CAVALCANTI GONÇALVES GUERRA
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

LUSIVAN SEVERINO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Gestão Pública

" Lei decorrente do **Projeto de Lei à Sanção nº 146/2016**, de autoria da **Mesa Diretora".**
ANEXO I, DE LEI Nº 3.163, DE 16 / 12 /2016.

1) – Chefe de Gabinete da Presidência

1.1) Atribuições:
a) cuidar do Gabinete da Presidência, observando a diversidade de atividades constantes do Poder Legislativo;
b) orientar os funcionários do Poder Legislativo no desenvolvimento de suas funções;
c) cuidar do recebimento das autoridades até a Presidência possa fazê-lo;
d) dar sugestões para a melhoria do funcionamento da Câmara Municipal;
e) auxiliar a Presidência no exercício da governança do Poder Legislativo Municipal;
f) cuidar da eficiência dos serviços realizados pelo Poder Legislativo Municipal;
g) participar de treinamentos, quando indicado;
h) executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
1.2) Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima – 18 anos
b) instrução – nível médio
1.3) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede.

2) – **Assessor Técnico da Presidência**

2.1) Atribuições:
a) auxiliar na manutenção do Gabinete da Presidência;
b) atender a população;
c) auxiliar a Presidência em eventos, cuidando do cerimonial juntamente com a assessoria de imprensa;
d) cuidar para que seja realizada a efetiva limpeza, conservação e funcionamento do gabinete;
e) dar sugestões para a melhoria do funcionamento do Gabinete da Presidência;
f) participar de treinamentos quando indicado;
g) executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
2.2) Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima – 18 anos
b) instrução – nível médio
2.3) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede.

3) – **Assessor Jurídico**

3.1) Atribuições:
a) auxiliar o Procurador Jurídico em suas atribuições;
b) assistir a Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo Municipal nos processos administrativos e judiciais;
c) orientar os parlamentares sobre a legalidade de atos e ações legislativas;
d) auxiliar a Comissão de Licitação na elaboração de contratos do Poder Legislativo Municipal;
e) subsidiar os parlamentares sobre a legalidade de atos e ações legislativas;
f) dar sugestões para melhoria do funcionamento da Procuradoria.
g) participar de treinamentos quando indicado;
h) executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
3.2) Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima – 18 anos
b) instrução – nível superior, graduação em Direito com OAB.
3.3) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede.

4) – **Diretor Geral**

4.1) Atribuições:
a) coordenar os trabalhos da Secretaria Administrativa;
b) orientar as nomeações e exonerações dos funcionários do Poder Legislativo Municipal;
c) cuidar do e-mail oficial do Poder Legislativo Municipal;
d) dar orientação aos Técnicos Legislativos na tramitação das proposições legislativas dos Parlamentares
e) Cuidar da atualização e publicação da legislação;

f) auxiliar o Chefe de Administração Geral no gerenciamento administrativo do Poder Legislativo Municipal;
g) promover a publicação de documentos;
h) participar de treinamentos quando indicado;
i) executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
4.2) Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima – 18 anos
b) instrução – nível médio
4.3) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede.

5) – **Assessor Administrativo de Secretaria**

5.1) Atribuições
a) fazer as atas das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e especiais; bem como, das Comissões Permanentes e Conselho de Ética;
b) fazer a nomeação e a exoneração dos funcionários do Poder Legislativo Municipal;
c) fazer o expediente do Dia para a realização das sessões plenárias;
d) organizar o arquivo de documentos;
e) acompanhar e desenvolver a tramitação do processo legislativo;
f) substituir do Diretor Geral, quando necessário;
g dar sugestões para melhoria do funcionamento da Secretaria Administrativa;
h) participar de treinamentos quando indicado;
i) executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
5.2) Requisitos de provimento para o cargo:
a) Idade mínima – 18 anos
b) Instrução – nível médio
5.3) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede.

6) – **Diretor de Informática**

6.1) Atribuições
a) orientar a compra e a instalação de equipamentos de informática;
b) ser responsável pela supervisão do site do Poder Legislativo Municipal;
c) orientar sobre a aquisição e funcionamento da rede de informática;
d) auxiliar os Parlamentares no funcionamento de suas páginas como Vereador;
f) dar sugestões para melhoria do sistema de informática como um todo do Poder Legislativo Municipal;
g) participar de treinamentos quando indicado;
h) executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
6.2) Requisitos de provimento para o cargo
a) idade mínima – 18 anos
b) instrução – nível médio
6.3) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

7) – **Chefe de Divisão e Almoxarifado**

7.1) Atribuições:
a) cuidar do controle do almoxarife, observando a entrada e saída dos materiais de expediente;
b) fazer solicitações para a Comissão de Licitação e para a Presidência da Casa, com antecedência, a fim de garantir o estoque de materiais de expediente;
c) chefiar o tombamento dos equipamentos permanentes da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho;
d) cuidar do controle de combustível;
e) cuidar do controle de saída dos veículos do Poder Legislativo;
f) dar sugestões para melhoria do sistema de almoxarife;
g) participar de treinamentos quando indicado;
h) executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
7.2) Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima – 18 anos
b) instrução – nível médio

7.3) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

8) – **Chefe de Administração Geral**

8.1) Atribuições:
a) cuidar da administração geral da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho;
b) orientar o serviço dos vigilantes, cuidado da escala de trabalho;
c) orientar o trabalho desenvolvido pelos gerais;
d) dar sugestões para melhoria da administração da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho;
e) participar de treinamentos quando indicado;
f) executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
8.2) Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima – 18 anos
b) instrução – nível médio
8.3) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

9) – **Chefe de Divisão de Expediente**

9.1) Atribuições
a) fiscalizar a nomeação e exoneração dos servidores;
b) manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
c) fiscalizar o devido pagamento dos vencimentos dos funcionários;
d) auxiliar o departamento contábil quanto aos vencimentos dos funcionários;
e) dar sugestões para melhoraria do departamento de Divisão de Pessoal e Expediente
f) participar de treinamentos quando indicado;
g) executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
9.2) Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima – 18 anos
b) instrução – nível médio
9.3) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

10) – **Assistente Contábil**

10.1) Atribuições:
a) auxiliar o Chefe de Departamento Contábil;
b) substituir o Chefe de Departamento Contábil na sua ausência;
c) fazer empenho, pagamentos e controle financeiro;
d) manter as fichas financeiras dos funcionários atualizadas;
e) dar sugestões para melhoria do Departamento Contábil;
f) participar de treinamentos quando indicado;
g) executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
10.2) Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima – 18 anos
b) instrução – nível médio, com conhecimento comprovado na área de contabilidade.
10.3) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

11) – **Assessoria Administrativa**

11.1) Atribuições:
a) auxiliar o Chefe de Administração Geral;
b) substituir o Chefe de Administração Geral, quando necessário;
c) orientar o serviço de telefonia do Poder Legislativo Municipal;
d) acompanhar a limpeza e a organização dos departamentos;
e) atender os parlamentares durantes as sessões plenárias;
f) participar de treinamentos quando indicado;
g) executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
11.2) Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima – 18 anos
b) instrução – nível médio
11.3) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, bem

como, fora da sede do Poder Legislativo.

12) – **Assessoria Patrimonial**

12.1) Atribuições:
a) realizar o tombamento dos equipamentos permanentes da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho;
b) cuidar da escala de trabalho na área de serviço geral, bem como a divisão do serviço e local de trabalho;
c) orientar o serviço de manutenção geral;
d) auxiliar o Chefe de Administração Geral;
e) orientar a compra de móveis e equipamentos funcionais;
f) dar sugestão para melhoria do departamento de Administração geral;
g) participar de treinamentos quando indicado;
h) executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
12.2) Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima – 18 anos
b) instrução – nível médio
12.3) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

13) – **Chefe de Gabinete de Vereador**

13.1) Atribuições:
a) coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as, aos demais cargos do Gabinete;
b) orientar na direção política do mandato do Vereador;
c) supervisionar e orientar a elaboração de proposições legislativas e os demais atos inerentes ao processo legislativo;
d) coordenar o atendimento aos munícipes, e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Vereador na organização e funcionamento do gabinete.
e) controlar a assiduidade dos servidores do gabinete e a competência do serviço realizado;
f) solicitar e controlar os materiais de suprimento fornecidos ao gabinete;
g) representar o Vereador, em sua falta, frente a entidades e organizações;
h) realizar, a pedido do Vereador, relatórios de atividades do gabinete;
i) assessorar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
j) dar sugestões para melhoria do funcionamento interno do gabinete, e para as atividades partidárias e políticas;
l) participar de treinamento, quando indicado:
m) cumprir determinações do Vereador:
n) executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
13.2) Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima – 18 anos
b) instrução – nível médio
13.3) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede.

14) – **Assessor Especial**

14.1) Atribuições:
a) preparar material sobre o parlamentar para o sitio de internet do Poder Legislativo;
b) visitar as associações, comunidades, bairros, e entidades populares do Município, representando o parlamentar, na sua ausência, ou auxiliando-o quando em comparecimento as mais diversas localidades;
c) ser responsável pelo acompanhamento das correspondências de internet e físicas do gabinete e do Vereador, em suas funções políticas e administrativas;
d) preparar pronunciamentos para o Vereador;
e) efetuar o atendimento dos munícipes no gabinete ou escritório;
f) assistir aos seus superiores como facilitadores da implementação e execução das atividades voltadas para o exercício do mandato;
g) acompanhar, quando a pedido, a execução do orçamento do Município, a fim de auxiliar o Vereador em seu mister de fiscalizar;

h) acompanhar, quando a pedido, a execução das obras do Município, a fim de auxiliar o Vereador em seu mister de fiscalizar;
i) acompanhar, quando a pedido, as reuniões dos conselhos municipais, a fim de orientar o Vereador no exercício do seu mandato;
j) acompanhar as decisões dos partidos e das coligações partidárias a que pertencem o parlamentar;
l) preparar relatórios sobre questões políticas de interesse do parlamentar;
m) dar sugestões para melhoria do funcionamento interno do gabinete, e para as atividades partidárias e políticas;
n) participar de treinamento, quando indicado:
o) cumprir determinações do Vereador:
p) executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
14.2) Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima – 18 anos
b) instrução – nível médio
14.3) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede.

15) – **Assessor Parlamentar**

15.1) Atribuições:
a) realizar estudos e pesquisa para sugestão de proposições legislativas;
b) pesquisar e reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador;
c) informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
d) prestar esclarecimentos públicos sobre aos projetos do parlamentar em tramitação ou já aprovados;
e) auxiliar o Vereador na elaboração de votos e justificativa dos mesmos;
f) acompanhar o parlamentar em visitas, quando a pedido;
e) manter atualizadas as estatísticas de trabalho do Vereador;
f) cuidar do relacionamento com a Secretaria da Câmara;
g) acompanhar as visitas do parlamentar, ou realiza-las, a fim de subsidiar a proposição legislativa;
h) preparar relatórios das atividades legislativas desenvolvidas;
j) dar sugestões para melhoria do funcionamento interno do gabinete, e para as atividades partidárias e políticas;
l) participar de treinamento, quando indicado:
m) cumprir determinações do Vereador:
n) executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
15.2) Requisitos de provimento para o cargo
a) idade mínima – 18 anos
b) instrução – nível médio
15.3) Condições de Trabalho - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede.

16) Assessor de Comissão Parlamentar

16.1) Atribuições:
a) Auxiliar nas reuniões das Comissões Permanentes e do Conselho de Ética;
b) orientar os Parlamentares na produção de pareceres das Comissões Permanentes e Especiais da Casa;
c) cuidar dos documentos relativos as Comissões Permanentes e do Conselho de Ética;
d) acompanhar a modificação da legislação referente aos temas das Comissões Permanentes;
e) dar sugestões para melhoria do funcionamento das Comissões Permanentes e do Conselho de Ética;
f) participar de treinamentos, quando indicado;
g) executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata
16.2) Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima – 18 anos
b) instrução – nível médio
16.3) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede.

17) Procurador Geral

17.1) Atribuições:
a) prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo Municipal do Cabo de Santo Agostinho.
b) coordenar os serviços de consultoria e assessoria jurídica da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho;
d) emitir pareceres administrativos e jurídicos;
d) analisar e elaborar contratos, convênios e parcerias;
e) supervisionar o serviço jurídico de defesa da pessoa jurídica que é o Poder Legislativo Municipal;
f) acompanhar os processos administrativos e judiciais que envolvam o Poder Legislativo Municipal;
g) representar, judicial e extrajudicialmente, o Poder Legislativo Municipal, bem como, promover o assessoramento jurídico da Presidência;
h) participar de treinamentos, quando indicado;
i) executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata
17.2) Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima – 18 anos
b) instrução – nível superior com graduação em Direito, com OAB.
17.3) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede.

ANEXO II, DE LEI Nº 3.163, DE 16 / 12 /2016.

Impacto Financeiro

Quadro III					
Cargo	**Símbolo**	**Quantitativo individual de gabinete**	**Quantitativo do total de todos os gabinetes**	**Valor Individual (R$)**	**Valor Anual total de todos os gabinetes (R$)**
Chefe de Gabinete de Vereador	CC-1	1	17	10.800,00	2.441.880
Assessor Especial	CC-1A	3	51	7.500,00	5.087.250
Assessor Parlamentar	CC-2	3	51	4.800,00	3.255.840
Impacto Anual (R$)					**10.784.970**
Total de cargos					**119**

Publicado por:
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
Código Identificador:EDF5020E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 23/12/2016. Edição 1734
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/