



Câmara Municipal do Exu

Terra do Gonzagão

Estado de Pernambuco

CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

LEI MUNICIPAL Nº 1.127, DE 15 DE ABRIL DE 2009.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Exu-PE, através de seu Presidente, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Casa, faz saber que a Câmara Municipal de Exu aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Ementa: Cria cargos públicos de provimento em Comissão de Assessor de Comunicação e Assessor de Contabilidade e dá outras providências.

Art. 1º - Fica criado no quadro da estrutura administrativa da Câmara Municipal do Exu-PE, 01 (um) cargo público de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, com as atribuições, carga horária, forma de provimento e vencimentos constantes do anexo único, o qual passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Art. 2º - Fica criado no quadro da estrutura administrativa da Câmara Municipal do Exu-PE, 01 (um) cargo público de provimento em comissão de Assessor de Contabilidade, com as atribuições, carga horária, forma de provimento e vencimentos constantes do anexo único, o qual passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros a partir do dia 01 de março de 2009, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Exu-PE, 17 de abril de 2009.


Nelson Peixoto de Alencar
Presidente



Câmara Municipal do Exu

Terra do Gonzagão

Estado de Pernambuco

CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

ANEXO ÚNICO:

I – Assessor de Comunicação:

a) Atribuições:

- 1 - Promover o relacionamento entre a Câmara e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- 2 - Assessorar na solução de problemas institucionais que inflam na posição da entidade perante o público;
- 3 - Realizar os trabalhos jornalísticos e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Casa Legislativa ou solicitados por ela;
- 4 - Planejar e coordenar o conjunto de métodos, procedimentos e técnicas de comunicação destinados a difundir informações de interesse público sobre a instituição, interna ou externamente.
- 5 - Prestar apoio a Secretaria, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- 6 - Fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos que se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;
- 7 - Manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da instituição;
- 8 - Planejar e coordenar a aplicação dos dados obtidos através de pesquisa de opinião pública;
- 9 - Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente;

b) Carga horária: 25 (vinte e cinco) horas semanais.

c) Forma de provimento: Comissionado.

d) Vencimentos: R\$ 1.898,50 (um mil e oitocentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos);

e) Escolaridade: curso de nível médio completo.



Câmara Municipal do Exu
Terra do Gonzagão
Estado de Pernambuco
CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

II – Assessor de Contabilidade:

a) Atribuições:

- 1 - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- 2 - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- 3 - Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções de trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- 4 - Requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à ação especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob a sua responsabilidade;
- 5 - Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
- 6 - Avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novas medidas, se necessário;
- 7 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- 8 - Emitir, quando solicitado pela Presidência ou Diretoria Geral, documento contendo estimativa de impacto orçamentário-financeiro;

b) Carga horária: 25 (vinte e cinco) horas semanais.

c) Forma de provimento: Comissionado.

d) Vencimentos: R\$ 1.798,50 (um mil e setecentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos).

e) Escolaridade: curso de nível médio completo de técnico em contabilidade.