

LEI Nº 1.507/2005.

EMENTA: Altera as descrições e especificações do Cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, constante no Anexo 02 da Lei Municipal nº 1.386/2003, de 30 de março de 2003, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo aprovou a seguinte Lei, gerada a partir do Projeto de Lei 002/2005 – Legislativo.

Art. 1º. As Descrições e Especificações do Cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, constante no Anexo 02 da Lei Municipal nº 1.386/2003, de 30 de março de 2003, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Cargo em Comissão : Chefe de Gabinete da Presidência

<p>Sumário das Atribuições: A assistência ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; fazer as relações públicas do Presidente da Câmara, com o público e com a imprensa; exercer a coordenação da agenda; fazer a representação social; fazer o acompanhamento de despachos; a recepção, o estudo e a triagem do expediente encaminhado ao Presidente da Câmara; o provimento de transporte oficial; a realização de outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara.</p>

<p>Atribuições Típicas:</p>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete do presidente;- - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa sempre que solicitado;- - Atender a Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente ;- - Colaborar com a Secretaria Geral da Câmara na elaboração da pauta das reuniões da Mesa;- - Preparar a correspondência do Presidente e providenciar a sua expedição e arquivo; |
|---|

- - Encaminhar ao presidente recortes de jornais diários sobre assuntos de interesses da Câmara ;
- - Secretariar as reuniões da Mesa, e desta com outras autoridades, redigindo as respectivas Atas e Súmulas, nas ausências e impedimento do Secretário Geral da Câmara;
- - Requisitar o material necessário às atividades do gabinete;
- - Promover as atividades de imprensa, divulgação relações internas e externas;
- - Executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e as determinadas pelo Presidente da Câmara.
- - Elaborar e fazer a devida correção em textos, ofícios, cartas, convites, e projetos de lei, oriundos do Gabinete da Presidência.

Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Médio Completo.

Experiência anterior: nenhuma.

Recrutamento: Preferencial.

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 25 de fevereiro de 2005.

RUI JOSÉ MEDEIROS SILVA

- Presidente-

FRANCISCO RICARDO BARBOZA FILHO

- 1º Secretário –

JOSÉ MOURA FILHO

- 2º Secretário -