



PREFEITURA DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio Municipal José Joaquim da Silva Filho



LEI Nº. 3.767/2013

EMENTA: Dispõe sobre a criação de cargos comissionados do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO - PERNAMBUCO, faz saber que o PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL decreterou e este sanciona a presente Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos comissionados, bem como suas remunerações constantes na Tabela I que integram esta Lei.

§ 1º - Os padrões e símbolos para os cargos ora criados são os constantes na Tabela I que integram esta lei.

§ 2º - As atribuições para cada cargo comissionado são as dispostos na Tabela II que integra esta lei.

Art. 2º - Ao funcionário designado para a chefia de Divisão, poderá ser concedida, a título de gratificação, 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos mensais, a critério do Presidente da Câmara, vedada a sua incorporação.

Art. 3º - O regime jurídico dos ocupantes dos cargos comissionados será, no que couber o estabelecido pelo Estatuto do Servidor Público da Prefeitura Municipal de Vitória de Santo Antão.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias das despesas de pessoal definidas para esse Exercício Financeiro, e suplementadas se necessário.

Art. 5º - Revogados os cargos comissionados existentes até a vigência desta Lei, especialmente o disposto no artigo 2º da Lei Municipal nº 3.169/2006; os cargos comissionados previstos no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.246/2007; artigo 1º da Lei Municipal nº 3.325/2009; inteiro teor da Lei Municipal nº 3.665/2011.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com obediência ao seu artigo 1º, revogadas as disposições em contrário como disposto no artigo 5º.

Gabinete do Prefeito, 07 de fevereiro de 2013.


ELIAS ALVES DE LIRA

Prefeito



PREFEITURA DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio Municipal José Joaquim da Silva Filho



TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR	EXIGÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	SÍMBOLO
02	PROCURADOR JURÍDICO	PROCURADOR JURÍDICO	Graduação em Direito e Registro na OAB	30h	5.500,00	CCPJ
01	TESOUREIRO	TESOUREIRO	Curso de Contabilidade e/ou Técnico em Contabilidade, ou Curso de Administração ou Curso de Economia	30h	2.200,00	CCE
01	DIRETOR GERAL	DIRETOR GERAL	Ensino Médio Completo	30h	3.000,00	CCD
11	CHEFE DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE	Ensino Médio Completo	30h	2.500,00	CCG
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Ensino Médio Completo	30h	1.200,00	CCE
15	ASSESSOR PARLAMENTAR	ASSESSOR PARLAMENTAR	Ensino Fundamental Completo	30h	1.800,00	CC-1



PREFEITURA DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio Municipal José Joaquim da Silva Filho



22	SECRETAR IO ESPECIAL PARA ASSUNTOS LEGISLATI VOS	AUXILIAR DE SECRETAR IA	Ensino Fundamen tal Completo	30h	1.200,00	CC-2
22	ASSESSOR LEGISLATI VO	ASSISTEN TE DE PLENÁRIO	Ensino Fundamen tal Completo	30h	900,00	CC-3
22	SECRETÁR IO DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	Ensino Fundamen tal Completo	30h	750,00	CC-4
22	ASSESSOR DE GABINETE	ASSISTEN TE DE GABINETE	Ensino Fundamen tal Completo	30h	678,00	CC-5



TABELA II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PROCURADOR JURÍDICO

- a) Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal.
- b) Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente.
- c) Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal.
- d) Dar assessoramento ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas administrativas.
- e) Superintender os trabalhos entregues a Procuradoria Jurídica.
- f) Despachar diretamente com o Presidente da Câmara ou Diretor Geral da Secretaria, documentos entregues à Procuradoria Jurídica.
- g) Executar outras atividades correlatas.

TESOUREIRO

- a) Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente.
- b) Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças.
- c) Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior.
- d) Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar o respectivo documento de quitação;
- e) Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas.
- f) Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa).
- g) Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria.
- h) Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos.
- i) Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa.
- j) Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas.
- h) Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores.
- i) Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade.
- j) Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria.
- k) Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos



duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos.

l) Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los.

m) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

DIRETOR GERAL

a) Planejar, organizar, orientar, coordenar, controlar, comandar as atividades da Câmara Municipal.

b) Superintender todos os serviços da Secretaria Geral da Câmara Municipal, tendo sob sua subordinação todos os demais órgãos.

c) Informar-se nas repartições municipais a marcha das providências solicitadas pelo Presidente.

d) Promover a relação das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade, supervisionando-as diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores.

e) Promover a execução de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação da secretaria da Câmara.

f) Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades de administração de pessoal.

g) Promover a execução das atividades referentes ao serviço de guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal.

h) Promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção, conservação de bens móveis da Câmara Municipal.

i) Determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara bem como guarda e conservação.

j) Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalação.

k) Assinar as carteiras de identificação funcional dos servidores da Câmara.

l) Resolver sobre a concessão de férias e licenças aos servidores da Câmara.

m) Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

a) Promover o relacionamento entre a Câmara Municipal 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.

b) Contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade.

c) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e demais vereadores da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa.



- d) Planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo.
- e) Planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo.
- f) Produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa.
- g) Avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da Câmara Municipal e disponibilizá-lo ao público interno e externo.
- h) Planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais.
- i) Manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da Câmara Municipal que contribuam para a preservação da memória da Instituição.
- j) Manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à Imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação.
- k) Manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação.
- l) Gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões da Câmara Municipal através de circuitos de televisão, rádio e web.
- m) Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

CHEFE DE GABINETE

- a) Prestar assistência à Presidência do Legislativo, em suas relações com órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe.
- b) Preparar e expedir a correspondência da Presidência.
- e) Realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal.
- d) Encaminhar projetos e outros documentos para apreciação do presidente da Câmara.
- e) Auxiliar o presidente em suas relações com autoridades e com o público em geral.
- f) Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR

- a) Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho.
- b) Redigir ofícios, ordem de serviços, memorando, portaria, decretos, editais e demais expediente e atos administrativos.
- c) Interpretar lei, decretos, portarias, regulamentos e normas gerais.
- d) Redigir proposições a serem assinadas pelos vereadores ou a Mesa observada rigorosamente as normas técnicas legislativas pertinentes, solicitando se necessário a orientação da assessoria técnica.
- e) Atender prontamente os vereadores prestando seus serviços mesmo em horários quando justificadamente solicitado.
- f) Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio Municipal José Joaquim da Silva Filho



SECRETÁRIO ESPECIAL PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS

- a) Acompanhar os trabalhos da Mesa Diretora, orientando e disciplinando quanto as notícias a serem lidas.
- b) Assessorar o Presidente e demais membros das comissões permanentes.
- c) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizada pela chefia.
- d) Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR LEGISLATIVO

- a) Atender diretamente aos vereadores do partido a que estiver a serviço na emissão de correspondência isoladamente ou em conjunto.
- b) Receber a correspondência do vereador respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com a determinação do interessado.
- c) Acompanhar rigorosamente o controle de proposições pelos cidadãos interessados.
- d) Propor discussões comunitárias sobre assuntos de interesse do Bem Comum.
- e) Atender chamada telefônica endereçada ao vereador a que estiver a serviço, passando ao interessado ou anotando recados conforme o caso.
- f) Executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO DE GABINETE

- a) Execução de tarefas de ordem na assistência imediata ao vereador a que estiver a serviço.
- b) Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implar ação de serviços e rotinas de trabalho.
- c) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizado pelo vereador a que estiver a serviço.
- d) Redigir proposições a serem assinadas pelo vereador a que estiver a serviço.
- e) Atender prontamente os vereadores prestando seus serviços mesmo em horários quando justificadamente solicitado.
- f) Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE GABINETE

- a) Auxiliar o vereador em todas as atividades de seu gabinete.
- b) Encaminhar as matérias de interesse do gabinete do seu superior hierárquico ao Presidente da Câmara.
- c) Realizar as atividades de relações públicas da Câmara, juntamente com o seu superior hierárquico.
- d) Executar as tarefas a ela dirigida pelos superiores hierárquicos, não podendo em hipótese alguma, contestar suas atividades, nem levar ao conhecimento de outro colega, a não ser, quando autorizado pelo superior.
- e) Executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Casa Diogo de Braga

PODER LEGISLATIVO
PROJETO DE LEI Nº 001/2013

Dispõe sobre a criação de cargos comissionados do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vitória de Santo Antão Decreta:

Art. 1º - Ficam criados os cargos comissionados, bem como suas remunerações constantes na Tabela I que integram esta Lei.

§ 1º - Os padrões e símbolos para os cargos ora criados são os constantes na Tabela I que integram esta lei.

§ 2º - As atribuições para cada cargo comissionado são as dispostos na Tabela II que integra esta lei.

Art. 2º - Ao funcionário designado para a chefia de Divisão, poderá ser concedida, a título de gratificação, 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos mensais, a critério do Presidente da Câmara, vedada a sua incorporação.

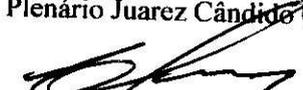
Art. 3º - O regime jurídico dos ocupantes dos cargos comissionados será, no que couber, o estabelecido pelo Estatuto do Servidor Público da Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias das despesas de pessoal definidas para esse Exercício Financeiro, e suplementadas se necessário.

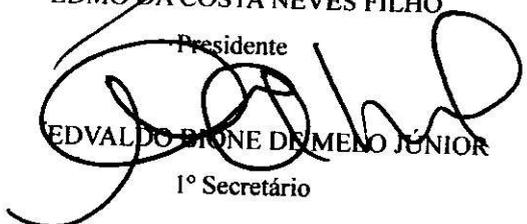
Art. 5º - Revogados os cargos comissionados existentes até a vigência desta Lei, especialmente o disposto no artigo 2º da Lei Municipal nº 3.169/2006; os cargos comissionados previstos no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.246/2007; artigo 1º da Lei Municipal nº 3.325/2009; inteiro teor da Lei Municipal nº 3.665/2011.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com obediência ao seu artigo 1º, revogadas as disposições em contrário como disposto no artigo 5º.

Plenário Juarez Cândido Carneiro, 06 de fevereiro de 2013.


EDMO DA COSTA NEVES FILHO

Presidente


EDVALDO BIONE DE MELLO JÚNIOR

1º Secretário

JOSÉ BERTOLDO DE LIMA SANTOS

1º Vice-Presidente

AMARO NOGUEIRA ALVES

2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Casa Diogo de Braga

TABELA I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR	EXIGÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	SÍMBOLO
02	PROCURADOR JURÍDICO	PROCURADOR JURÍDICO	Graduação em Direito e Registro na OAB	30h	5.500,00	CCPJ
01	TESOUREIRO	TESOUREIRO	Curso de Contabilidade e/ou Técnico em Contabilidade, ou Curso de Administração ou Curso de Economia	30h	2.200,00	CCE
01	DIRETOR GERAL	DIRETOR GERAL	Ensino Médio Completo	30h	3.000,00	CCD
11	CHEFE DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE	Ensino Médio Completo	30h	2.500,00	CCG
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Ensino Médio Completo	30h	1.200,00	CCE
15	ASSESSOR PARLAMENTAR	ASSESSOR PARLAMENTAR	Ensino Fundamental Completo	30h	1.800,00	CC-1
22	SECRETARIO ESPECIAL PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS	AUXILIAR DE SECRETARIA	Ensino Fundamental Completo	30h	1.200,00	CC-2
22	ASSESSOR LEGISLATIVO	ASSISTENTE DE PLENÁRIO	Ensino Fundamental Completo	30h	900,00	CC-3
22	SECRETÁRIO DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	Ensino Fundamental Completo	30h	750,00	CC-4
22	ASSESSOR DE GABINETE	ASSISTENTE DE GABINETE	Ensino Fundamental Completo	30h	678,00	CC-5



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Casa Diogo de Braga

TABELA II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PROCURADOR JURÍDICO

- a) Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal.
- b) Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente.
- c) Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal.
- d) Dar assessoramento ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas administrativas.
- e) Superintender os trabalhos entregues a Procuradoria Jurídica.
- f) Despachar diretamente com o Presidente da Câmara ou Diretor Geral da Secretaria, documentos entregues à Procuradoria Jurídica.
- g) Executar outras atividades correlatas.

TESOUREIRO

- a) Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente.
- b) Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças.
- c) Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior.
- d) Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar o respectivo documento de quitação;
- e) Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas.
- f) Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa).
- g) Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria.
- h) Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos.
- i) Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa.
- j) Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas.
- h) Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores.
- i) Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade.
- j) Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria.
- k) Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Casa Diogo de Braga

- l) Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los.
- m) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

DIRETOR GERAL

- a) Planejar, organizar, orientar, coordenar, controlar, comandar as atividades da Câmara Municipal.
- b) Superintender todos os serviços da Secretaria Geral da Câmara Municipal, tendo sob sua subordinação todos os demais órgãos.
- c) Informar-se nas repartições municipais a marcha das providências solicitadas pelo Presidente.
- d) Promover a relação das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade, supervisionando-as diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores.
- e) Promover a execução de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação da secretaria da Câmara.
- f) Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades de administração de pessoal.
- g) Promover a execução das atividades referentes ao serviço de guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal.
- h) Promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção, conservação de bens móveis da Câmara Municipal.
- i) Determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara bem como guarda e conservação.
- j) Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalação.
- k) Assinar as carteiras de identificação funcional dos servidores da Câmara.
- l) Resolver sobre a concessão de férias e licenças aos servidores da Câmara.
- m) Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

- a) Promover o relacionamento entre a Câmara Municipal 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.
- b) Contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade.
- c) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e demais vereadores da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa.
- d) Planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo.
- e) Planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Casa Diogo de Braga

- f) Produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa.
- g) Avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da Câmara Municipal e disponibilizá-lo ao público interno e externo.
- h) Planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais.
- i) Manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da Câmara Municipal que contribuam para a preservação da memória da Instituição.
- j) Manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à Imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação.
- k) Manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação.
- l) Gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões da Câmara Municipal através de circuitos de televisão, rádio e web.
- m) Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

CHEFE DE GABINETE

- a) Prestar assistência à Presidência do Legislativo, em suas relações com órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe.
- b) Preparar e expedir a correspondência da Presidência.
- e) Realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal.
- d) Encaminhar projetos e outros documentos para apreciação do presidente da Câmara.
- e) Auxiliar o presidente em suas relações com autoridades e com o público em geral.
- f) Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR

- a) Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho.
- b) Redigir ofícios, ordem de serviços, memorando, portaria, decretos, editais e demais expediente e atos administrativos.
- c) Interpretar lei, decretos, portarias, regulamentos e normas gerais.
- d) Redigir proposições a serem assinadas pelos vereadores ou a Mesa observada rigorosamente as normas técnicas legislativas pertinentes, solicitando se necessário a orientação da assessoria técnica.
- e) Atender prontamente os vereadores prestando seus serviços mesmo em horários quando justificadamente solicitado.
- f) Executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO ESPECIAL PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS

- a) Acompanhar os trabalhos da Mesa Diretora, orientando e disciplinando quanto as notícias a serem lidas.
- b) Assessorar o Presidente e demais membros das comissões permanentes.
- c) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizada pela chefia.
- d) Executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Casa Diogo de Braga

ASSESSOR LEGISLATIVO

- a) Atender diretamente aos vereadores do partido a que estiver a serviço na emissão de correspondência isoladamente ou em conjunto.
- b) Receber a correspondência do vereador respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com a determinação do interessado.
- c) Acompanhar rigorosamente o controle de proposições pelos cidadãos interessados.
- d) Propor discussões comunitárias sobre assuntos de interesse do Bem Comum.
- e) Atender chamada telefônica endereçada ao vereador a que estiver a serviço, passando ao interessado ou anotando recados conforme o caso.
- f) Executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO DE GABINETE

- a) Execução de tarefas de ordem na assistência imediata ao vereador a que estiver a serviço.
- b) Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho.
- c) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizado pelo vereador a que estiver a serviço.
- d) Redigir proposições a serem assinadas pelo vereador a que estiver a serviço.
- e) Atender prontamente os vereadores prestando seus serviços mesmo em horários quando justificadamente solicitado.
- f) Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE GABINETE

- a) Auxiliar o vereador em todas as atividades de seu gabinete.
- b) Encaminhar as matérias de interesse do gabinete do seu superior hierárquico ao Presidente da Câmara.
- c) Realizar as atividades de relações públicas da Câmara, juntamente com o seu superior hierárquico.
- d) Executar as tarefas a ela dirigida pelos superiores hierárquicos, não podendo em hipótese alguma, contestar suas atividades, nem levar ao conhecimento de outro colega, a não ser, quando autorizado pelo superior.
- e) Executar outras atividades correlatas.