

## **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:

<b>Cargo em Comissão : Chefe de Gabinete da Presidência</b>
<p><b>Sumário das Atribuições:</b> 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><b>Atribuições Típicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete do presidente;</li><li>- - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa sempre que solicitado;</li><li>- - Atender a Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente ;</li><li>- - Colaborar com a Secretaria Geral da Câmara na elaboração da pauta das reuniões da Mesa;</li><li>- - Preparar a correspondência do Presidente e providenciar a sua expedição e arquivo;</li></ul>

- - 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 -