

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE.

LEI Nº 1077 / 2006.

EMENTA : REAJUSTE FOD VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO CARGO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAIAL – ESTADO DE PERNAMBUCO, Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficará reajustado os Vencimentos dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Vereadores de Maraial – PE, conforme anexo II desta Lei.

Art. 2º - O Anexo da Lei Nº 993/97, passará a ter os seguintes valores, conforme Art. 1º.

Art. 3º - Revogam-se às disposições em contrário, e seus efeitos retroativos a 1º de fevereiro de 2006.

Gabinete do Prefeito do Município de Maraial – Estado de Pernambuco, em 17 de fevereiro de 2006.

José Pereira da Silva Filho  
Prefeito

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 1.077/2006.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<u>NÚMERO DE CARGOS</u>	CARGOS	SÍMBOLOS
01 ( um)	SECRETÁRIO	CC 1
01 ( um)	DIRETOR DE TESOUREARIA	CC 2
01 ( um)	CHEFE DE GABINETE	CC 2
02 (dois)	ASSESSOR ESPECIAIS	CC 2
09 (nove)	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC 3
04 (quatro)	ASSESSOR DE PLENÁRIO	CC 4
03 (três)	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC 5
02 (dois)	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC 6



Rua: Dr. José Hígino, s/n – Centro - CNPJ 10.193.332/0001-93 – Fone/Fax: (081) 3683-1031 / 1012 / 1061  
CEP 55.405-000 – MARIAL – PE E-mail: marial.pe@ig.com.br

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 1.077/2006.

SÍMBOLO	VALOR
CC -1	R\$ 1.000,00
CC -2	R\$ 600,00
CC -3	R\$ 500,00
CC -4	R\$ 350,00
CC -5	R\$ 350,00
CC -6	R\$ 350,00



## ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 1.077/2006.

### DAS ATRIBUIÇÕES:

**Secretário:** Compete ao Secretário programar todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; propor providências que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos trabalhos legislativos; submeter ao Presidente da Câmara Municipal, todos os atos afetos à administração.

**Diretos de Tesouraria:** elaborar serviços de emissão de cheques, promover o recebimento de valores, autorizar o pagamento das despesas e executar a guarda de valores da Câmara; promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências e, ainda, imposto de renda retido na fonte dos seus servidores e Vereadores à Tesouraria do Município.

**Chefe de Gabinete** – organizar a agenda administrativa dos Vereadores, exercer a coordenação política e administrativa dos vereadores, organizar reuniões, eventos e outros procedimentos políticos administrativos dos Vereadores.

**Assessores Especiais** – orientar a organização administrativa de seminários, congressos e encontros, patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal; coordenar a organização das sessões solenes, recepção de autoridades por ocasião destas, bem como, de visitas oficiais a Câmara Municipal, e as promoções das relações oficiais entre o Poder Legislativo e outros poderes e entidades; assessorar as comissões permanentes e especiais, digitando atas e pareceres, bem como, realizar pesquisas em relação aos temas apresentados na referidas comissões.

**Assessor Parlamentar** – assessorar os Vereadores em suas atividades políticas; organizar sua agenda política; exercer a coordenação política e administrativa do Vereador e outras atribuições correlatas com o desempenho do mandato do Vereador.

**Assessor de Plenário** – assessorar os Vereadores nas sessões plenárias; promover a divulgação dos principais feitos discutidos e aprovados nas sessões plenárias; levar ao conhecimento dos Vereadores de todos os fatos ocorridos na Câmara que lhe dizem respeito, inclusive no recesso parlamentar.

**Assessor Legislativo** - assessorar as comissões permanentes e temporárias da Câmara, redigindo as atas, pareceres e demais atribuições delegadas por estas.

**Diretor de Departamento** - dirigir os trabalhos legislativos, orientando os servidores no desempenho de suas respectivas funções, levando ao conhecimento da Mesa Diretora as atividades desempenhada por cada servidor.

