

LEI MUNICIPAL Nº 858/2024.

DISPÕE SOBRE A REDEFINIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PASSIRA, MODIFICA E CRIA CARGOS, DEFINE OS SEUS VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASSIRA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica redefinida a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Passira, por meio da modificação e criação de cargos de provimento em comissão, os quais são estabelecidos conforme a seguinte relação:

§1º Os seguintes cargos estão vinculados ao Gabinete da Presidência:

- I. Chefe de Gabinete da Presidência;
- II. Diretor de Finanças;
- III. Assessor de Comunicação;
- IV. Diretor Administrativo;
- V. Assessor de Plenário;
- VI. Chefe de Segurança;
- VII. Assessor Legislativo;
- VIII. Chefe de Serviços Gerais;

§2º Os seguintes cargos estão vinculados aos Gabinetes dos Vereadores(as):

- I. Assessor Parlamentar;
- II. Chefe de Gabinete de Vereador(a);

Art. 2º O quantitativo, a remuneração e as atribuições de cada um dos cargos listados no artigo 1º constarão detalhadamente da Tabela do Anexo I desta Lei.

Art. 3º São atribuições específicas de cada cargo:

§1º Cargos Vinculados ao Gabinete da Presidência:

I - Chefe de Gabinete da Presidência: Assessorar diretamente o Presidente da Câmara nas suas funções institucionais e representativas, organizar a agenda do Presidente, incluindo compromissos oficiais, reuniões legislativas e eventos; gerenciar as correspondências direcionadas ao Presidente, assegurando respostas adequadas e tempestivas; coordenar a comunicação entre o Presidente e os demais membros da Câmara, autoridades, entidades e a comunidade em geral e supervisionar a equipe de trabalho do gabinete, garantindo o cumprimento das tarefas e o apoio necessário ao Presidente.

II - Diretor de Finanças: Planejar, organizar e controlar as atividades financeiras da Câmara, incluindo a elaboração do orçamento, execução financeira e gestão de contas; realizar a gestão de contratos e convênios, assegurando a conformidade com as normas legais e a eficiência na utilização dos recursos; preparar relatórios financeiros periódicos, apresentando a situação financeira da Câmara para análise do Presidente e dos Vereadores(as); supervisionar os processos de compras e licitações, garantindo transparência e aderência às legislações pertinentes; monitorar as despesas e receitas, implementando medidas de controle e eficiência orçamentária.

III - Assessor de Comunicação: Desenvolver e implementar a estratégia de comunicação da Câmara, visando fortalecer a imagem institucional e promover a transparência; gerir as relações com a imprensa, incluindo o atendimento a jornalistas, a elaboração de notas à imprensa e a

organização de coletivas; administrar os conteúdos das plataformas digitais da Câmara, como websites e redes sociais, garantindo a atualização e a relevância das informações; produzir materiais de comunicação, como boletins, relatórios e apresentações, para divulgação das atividades legislativas e institucionais, coordenar a organização de eventos promovidos pela Câmara, assegurando a adequada divulgação e a participação do público.

IV - Diretor Administrativo: Gerir as operações administrativas da Câmara, incluindo recursos humanos, gestão de materiais e patrimônio; coordenar os processos de recrutamento, seleção, capacitação e desenvolvimento de pessoal, promovendo um ambiente de trabalho positivo e produtivo; supervisionar a manutenção das instalações da Câmara, assegurando um ambiente seguro e funcional para Vereador(a) es, funcionários e visitantes; gerenciar o inventário de bens patrimoniais, garantindo a correta utilização e conservação dos recursos materiais; implementar políticas administrativas que visem à eficiência operacional e à melhoria contínua dos serviços prestados pela Câmara.

V - Assessor de Plenário: assistir nas atividades legislativas desenvolvidas no plenário, prestando suporte técnico e operacional aos Vereadores(as) durante as sessões; preparar a documentação necessária para as sessões plenárias, incluindo pautas, projetos de lei, requerimentos e atas; organizar o trâmite de proposições legislativas, garantindo a observância dos procedimentos regimentais e prazos; facilitar a comunicação entre os Vereadores(as), a presidência e os setores administrativos da Câmara, visando a eficiência do processo legislativo; coordenar a logística e os recursos necessários para a realização das sessões plenárias, incluindo equipamentos, sistemas de votação e sonorização.

VI - Chefe de Segurança: Planejar, implementar e supervisionar as políticas e procedimentos de segurança para proteger os Vereadores(as),

funcionários, visitantes e o patrimônio da Câmara; coordenar a equipe de segurança, instruindo sobre procedimentos de vigilância, controle de acesso e resposta a emergências; avaliar e mitigar riscos potenciais, desenvolvendo planos de emergência e realizando treinamentos periódicos com a equipe e ocupantes da Câmara; monitorar os sistemas de segurança eletrônica, como câmeras de vigilância e alarmes, garantindo sua eficácia e manutenção adequada; colaborar com os órgãos de segurança pública em assuntos relacionados à segurança do edifício legislativo e de seus ocupantes.

VII - Assessor Legislativo: Prestar assessoria técnica aos Vereadores(as) na elaboração de projetos de lei, emendas, moções e outras proposições legislativas; realizar pesquisas legislativas e jurídicas que subsidiem a atividade parlamentar, incluindo análises de constitucionalidade e legalidade; assessorar nas comissões permanentes e temporárias, preparando relatórios, pareceres e documentação necessária para a análise dos projetos, organizar audiências públicas, seminários e outras atividades legislativas, promovendo a interação entre a Câmara e a sociedade, manter atualizado o acervo legislativo, facilitando o acesso a leis, decretos e registros históricos das atividades parlamentares.

VIII - Chefe de Serviços Gerais: Coordenar a execução dos serviços gerais, incluindo limpeza, conservação, alimentação, manutenção predial e gestão de estoques; supervisionar as equipes de trabalho responsáveis pelos serviços gerais, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; gerenciar os contratos de prestação de serviços terceirizados, monitorando o cumprimento das especificações e a satisfação das necessidades da Câmara; elaborar e implementar planos de manutenção preventiva para as instalações, equipamentos e veículos da Câmara, visando à longevidade dos ativos e à redução de custos com reparos; assegurar o fornecimento contínuo de materiais de consumo e expediente

necessários ao funcionamento da Câmara, realizando processos de compra e controle de estoque de forma eficiente.

§2º Cargos Vinculados aos Gabinetes dos Vereadores(as):

I - Assessor Parlamentar: Apoiar o Vereador(a) em suas atividades legislativas, incluindo a preparação de discursos, pareceres, projetos de lei, requerimentos e indicações; realizar pesquisas sobre legislação, jurisprudência e outros temas relevantes para subsidiar o trabalho do Vereador(a); acompanhar as sessões plenárias, comissões e audiências públicas, mantendo o Vereador(a) informado sobre os debates e deliberações; assessorar o Vereador(a) na interação com a comunidade, organizando reuniões, recebendo demandas e contribuindo para a elaboração de políticas públicas que atendam às necessidades dos cidadãos; gerenciar a agenda do Vereador(a), assegurando a otimização de seu tempo e a adequada priorização de compromissos.

II - Chefe de Gabinete de Vereador(a): Coordenar as atividades do gabinete do Vereador(a), incluindo a supervisão da equipe, a gestão de documentos e a organização do espaço físico; atuar como principal interlocutor entre o Vereador(a) e as partes interessadas, incluindo eleitores, outros órgãos do governo e entidades da sociedade civil; gerir a comunicação do gabinete, tanto interna quanto externamente, incluindo a divulgação das atividades legislativas e dos projetos do Vereador(a); supervisionar o atendimento ao público, garantindo que as demandas recebidas sejam adequadamente encaminhadas e respondidas; administrar a correspondência do gabinete, assegurando o fluxo eficiente de informações e a pronta resposta às solicitações.

Art. 4º A escolaridade mínima exigida para os cargos vinculados ao Gabinete da Presidência é o Ensino Médio completo; para os cargos

vinculados aos Gabinetes dos Vereadores(as), é o Ensino Fundamental completo.

Art. 5º A administração e gestão dos cargos vinculados aos Gabinetes dos Vereadores(as), especificamente os cargos de Assessor Parlamentar e Chefe de Gabinete de Vereador(a), conforme estabelecido no §2º do artigo 1º, são de exclusiva responsabilidade do Vereador(a) que proceder à indicação do ocupante para o respectivo cargo, assumindo a responsabilidade direta pela supervisão, direção e avaliação do desempenho das atividades desempenhadas pelo profissional indicado.

§1º Compete ao Vereador(a) quando aos seus Assessores Parlamentares e Chefes de Gabinete definir as atribuições específicas, monitorar a execução das tarefas, avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, bem como promover ações de capacitação e desenvolvimento profissional conforme necessário.

§2º Cabe ao Vereador(a) assegurar que a atuação do profissional indicado esteja alinhada com as diretrizes éticas, os princípios de transparência e a eficiência na gestão pública, respeitando as normativas e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Passira.

Art. 6º Os servidores nomeados para os cargos criados por esta Lei estarão sujeitos às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Passira, sendo lhes garantidos os mesmos direitos e deveres previstos na referida legislação.

Artigo 7º Fica autorizada a Presidência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Passira a conceder, a seu critério e conforme a disponibilidade orçamentária, uma gratificação aos ocupantes dos cargos vinculados tanto ao Gabinete da Presidência quanto aos Gabinetes dos Vereadores, estabelecidos respectivamente nos §§ 1º e 2º do artigo 1º desta lei.

§1º A gratificação poderá atingir o valor de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base do cargo ocupado.

§2º A concessão da gratificação observará a disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal, assegurando que a concessão da gratificação não comprometa a sustentabilidade fiscal do Município, nem exceda os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 8º Ficam revogadas as leis municipais nº 570/2008, 707/2017 e o artigo 8º da lei municipal nº 749/2020, bem como quaisquer outras disposições em contrário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros e administrativos a partir de 01 de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO DE PASSIRA, aos 19 dias do mês de junho de 2024.

SEVERINO SILVESTRE DE ALBUQUERQUE
Prefeito

Construindo uma Cidade Feliz

ANEXO I

Tabela de Cargos, Símbolos e Vencimentos

CARGOS	SÍMBOLO	QTD	VENCIMENTOS (R\$)
Gabinete da Presidência			
Chefe de Gabinete da Presidência	CCG-0	1	1.800,00
Diretor de Finanças	CCDF-1	1	1.800,00
Assessor de Comunicação	CCAC-2	1	1.800,00
Diretor Administrativo	CCDA-1	1	1.800,00
Assessor de Plenário	CCAP-2	1	1.800,00
Chefe de Segurança	CCS-0	1	1.800,00
Assessor Legislativo	CCAS-2	1	1.800,00
Chefe de Serviços Gerais	CCSG-0	1	1.800,00
Gabinetes dos Vereadores			
Assessor Parlamentar	CCAP-2	11	2.400,00
Chefe de Gabinete de Vereador	CCGV-0	11	2.400,00

PASSIRA
Construindo uma Cidade Feliz