Lei nº 3.512/2025.

Ementa: Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Pesqueira-PE, extingue e cria cargos, fixa vencimentos básicos e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Pesqueira, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu decreto a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Pesqueira, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir o funcionamento do Poder Legislativo e a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

Art. 2º O quadro de pessoal da Câmara Municipal e sua organização estrutural obedece ao disposto na presente Lei, criando cargos, redefinindo nomenclaturas, vencimentos, atribuições, requisitos para provimento, conforme Anexo I, Anexo II, e Anexo III, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º Os cargos serão providos em caráter efetivo e em Comissão.

§ 1º São formas de provimento de cargos:
I - A nomeação;
II - A promoção;
III - O enquadramento.

§ 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:
I- Cargo Público - é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público,

com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular.
II- Cargo Público de Provimento Efetivo - são cargos integrantes de carreira ou isolados, conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional da Câmara Municipal, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
III- Cargo Público de Provimento em Comissão - são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha pelo Chefe do Poder Legislativo, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados ao conjunto de funções de chefia, direção e assessoramento.
IV - Função Pública - é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;
VI - Servidor Público - é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;
VII- Quadro - é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;
VIII - Remuneração - conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;
IX - Vencimento - remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;
X - Função Gratificada - atribuições e responsabilidades definidas e classificadas em Ato do Presidente da Câmara Municipal conferidas a servidor da estrutura organizacional do Poder Legislativo, ou colocados à sua disposição.

Art. 4º A remuneração dos ocupantes de cargos em comissão poderá ser constituída do vencimento-base mais valor da Representação.

Art. 5º Fica autorizado ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pesqueira a conceder verba de representação de caráter indenizatório aos servidores, sobre a remuneração base, destinada a cobrir os gastos decorrentes do desempenho de suas funções laborais, conforme os cargos e valores constate nos Anexo I e Anexo II desta Lei.
§ 1º Os Valores referente a verba de representação que trata o "*caput*" deste Artigo poderá ser regulamentado e atualizado via Resolução ou Decreto.

§ 2° A concessão da verba de representação será realizada a critério discricionário do Presidente da Mesa Diretora, que poderá decidir sobre a concessão ser aplicado com base na disponibilidade orçamentária e na conveniência administrativa.
§ 3º Em função de sua natureza indenizatória, a verba de representação não integrará a remuneração do servidor para qualquer efeito, não se sujeitando à incidência de contribuição previdenciária ou de outros tributos sobre folha de pagamento.

Art. 6° A verba de representação terá como finalidade exclusiva o custeio de despesas associadas ao exercício das atividades inerentes ao cargo, sem obrigatoriedade de comprovação de despesas, sendo a concessão pautada na discricionariedade do Presidente da Mesa Diretora, em conformidade com as necessidades e interesses do serviço público.

DA NOMEAÇÃO E CONTROLE

Art. 7º As nomeações serão feitas:
I- Em caráter efetivo, para os aprovados em concurso público e/ou enquadrados na forma prevista em Lei.
II- Em comissão, de livre nomeação na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, serão nomeados pelo Presidente da Câmara, obedecendo aos requisitos legais para investidura no serviço público.
§1º O Gabinete Parlamentar de cada Vereador contará 05 (cinco) Cargos de Provimento em Comissionado, de livre nomeação e exoneração por portaria da presidência da Câmara de Vereadores, com indicação por escrito pelo respectivo Vereador, sendo esta portaria imprescindível para a nomeação dos cargos a que se refere este parágrafo.
§2º São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos de Assistente Legislativo e Chefe de Gabinete.
§3º O desempenho das atividades afetas aos Assessor Parlamentar será controlado pelos respectivos parlamentares a que estão prestando serviço, e, os demais servidores, serão regulamentados por Resolução ou Decreto.
§4º Ficam autorizadas contratações temporárias por excepcional interesse público de pessoal para suprir necessidades emergenciais de pessoal no âmbito da Câmara Municipal, por um período não superior a 01 (um) ano, nas seguintes hipóteses:

a) Substituições temporárias de pessoal nos serviços imprescindíveis de forma a evitar a descontinuidade destes e a interrupção das atividades em determinados setores do poder legislativo, destinados a suprir demanda eventual ou passageira, mediante justificativa prévia da necessidade.

DA VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 8º A vacância dos Cargos decorrerá de:
I- Exoneração;
II- Demissão;
III- Aposentadoria;
IV- Falecimento
V- Posse em outro cargo

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 9º Compõem a estrutura geral de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Pesqueira, os seguintes grupos:
I- Direção, Chefia e Assessoramento;
II- Atividades de Nível Superior
III- Atividades de Nível Médio
IV- Atividades de Nível Fundamental.

Art. 10 A estrutura administrativa do Poder Legislativo é constituída de órgãos de funcionamento sistemáticos entre si, obedecendo a seguinte subordinação hierárquica:
Art. 11 A estrutura administrativa do Poder Legislativo é constituída de órgãos de funcionamento sistemáticos entre si, obedecendo a subordinação hierárquica prevista nesta lei.

Parágrafo único: A controladoria do legislativo e a diretoria geral são vinculadas à presidência, sem subordinação a qualquer órgão do Legislativo, e a procuradoria jurídica vinculadas à Mesa Diretora da Câmara Municipal e o departamento de administração e finanças e o departamento de plenário e processo legislativo subordinados à diretoria geral.

I - São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:
a) Gabinete da Presidência;
b) Gabinete da Vice-Presidência;

c) Gabinete da Primeira Secretaria
d) Gabinete da Segunda Secretaria;
e) Gabinetes dos Vereadores.

II - São órgãos de controle interno, de direção geral, de gestão administrativa e financeira, de processo legislativo e assessoramento à Mesa e de procuradoria e assessoramento jurídico:

a) Sistema de Controle Interno;
b) Diretoria Geral;
c) Departamento de Administração e Finanças;
d) Departamento de Plenário e Processo Legislativo;
e) Procuradoria Jurídica;

III - Procuradoria da Mulher

IV - Departamento de Informações ao cidadão

a) Ouvidoria
b) E-SIC.

Art. 12. A estrutura a que se refere o artigo 11 tem como objetivo entre outros:
I- Dividir adequadamente as tarefas a serem executadas;
Il - Definir competências, limites de autonomia e responsabilidades;
III- Disciplinar as relações de hierarquia, e
IV - Fixar as respectivas remunerações.

CAPÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 13. Fica instituída para os servidores a jornada de trabalho correspondente a 30 (trinta) horas semanais, com ressalvas para os ocupantes de cargos em comissão cuja jornada de trabalho será definida pela Mesa Diretora.

Art. 14. As despesas com Pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às disposições da Lei de Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 15. A atualização salarial dos servidores da Câmara se dará anualmente por intermédio de Resolução ou Decreto.

Art. 16. A capacitação de seus servidores, tendo em vista a evolução funcional e profissional dos mesmos, constitui-se em prioridade da Câmara Municipal.

Art. 17. A cada servidor público, inclusive Assessores, Diretores e cargos de Chefias, cabe desenvolver as atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções, durante todo o expediente.

Art. 18. A nenhum servidor é permitido desenvolver atividades alheias às suas atribuições.

Art. 19. O Chefe do Poder Legislativo poderá conceder até 100% (cem por cento) de gratificação ao servidor, inclusive os ocupantes de cargos em comissão que, por necessidade de serviço, tenham que prorrogar o seu expediente de trabalho, bem como em razão de condições excepcionais de trabalho ou previstas em norma, considerando a complexidade de cada cargo e o grau de zelo e dedicação no exercício das funções, respeitando a discricionariedade do Presidente da Câmara, da seguinte forma:

I – A prestação de serviços extraordinários fora das atribuições previstas para o cargo;
II – Reconhecimento por Desempenho e produtividade individual;
III – Desempenho de encargos especiais;
IV – Exercício de atividades especiais e elaboração de trabalhos técnicos especiais;
V – Condições Especiais de Trabalho;
VI - **Funções Especiais.**

Parágrafo único: O percentual de que trata o "*caput*" deste Artigo, será calculado sobre os vencimentos do servidor beneficiado, aos ocupantes de cargos em Comissão, do respectivo cargo.

Art. 20. O servidor fará jus anualmente ao período de trinta dias de férias, que podem ser acumulados até o máximo de dois, no caso de comprovada necessidade ou conveniência da Instituição, devendo ser colocado em gozo compulsório, por portaria do Presidente da Câmara, quando a acumulação ultrapassar o limite previsto neste artigo.
Parágrafo único. Para aquisição do primeiro período de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os servidores da Câmara Municipal são regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal de Pesqueira- PE.

Art. 22. Os servidores efetivos da Câmara Municipal, celetistas, serão segurados compulsórios do Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

Parágrafo único. Os cargos de provimento em Comissão constantes previsto nesta Lei são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo e seus ocupantes contribuirão para o Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

Art. 23. Fica autorizado a instituir no âmbito do Poder Legislativo a Procuradoria Especial da Mulher, com o objetivo primordial de proteger os direitos das mulheres Serranas, principalmente contra a violência e a discriminação, cooperando com organismos Estaduais e Federais na promoção dos direitos da mulher, promovendo um espaço de discussão de políticas mais igualitárias e justas, que será regulamentada por Resolução ou Decreto.

Art. 24. Para fins de implantação desta norma fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a:
I- Redistribuir os créditos consignados na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro do ano de 2025, com vistas a atender o reordenamento de competência institucional entre órgãos da Administração Municipal;
II- Promover a reestruturação e reorganização dos existentes e a extinção dos comprovadamente desnecessários ou incompatíveis com a nova estrutura;
III - reorganizar, reclassificar, transpor, transformar ou adaptar a nova estrutura aos órgãos e cargos de provimento em comissão já existentes, bem como declarar os remanescentes desnecessários;
IV - Expedir os demais atos normativos necessários à execução desta Lei.

Art. 25. Revoga-se a Lei Municipal nº 3.292/2019 e Lei nº 3477/2024.

Art. 26. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 1º de maio de 2025.

Gabinete do Presidente, 25 de junho de 2025.

Atenciosamente,

_____

GUILHERME ARAÚJO MARINHO MAGALHÃES
Presidente da Câmara de Vereadores.

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CELETISTAS

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	QUANT.	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ASG -2	**1.518,00**	3	30h
CONTADOR	CT-1	**2.435,72**	1	30h
ADVOGADO	ADV-1	**2.435,72**	1	30h
MOTORISTA	MT-1	**2.349,53**	1	30h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AXD-1	**1.518,00**	3	30h
TESOUREIRO	TS-1	**2.435,72**	1	30h
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	TCI-1	**1.518,00**	1	30h
OFICIAL ADMINISTRATIVO	OFA-1	**4.410,29**	1	30h
OFICIAL LEGISLATIVO	OFL-1	**2.127,88**	1	30h

ANEXO II
QUADRO DA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Símbolo	Remuneração	Quant.
ASSESSOR EXECUTIVO PARLAMENTAR	CC-1	**1.663,75**	15
CHEFE DE GABINETE	CG-1	**1.830,13**	5
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	CRH-1	**3.025,00**	2
ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-1	**1.518,00**	2
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CG-1	**1.663,75**	1
CHEFE DE GABINETE	CG-2	**1.518,00**	15
SECRETARIO EXECUTIVO PARLAMENTAR	SEP-1	**1.518,00**	2
ASSESSOR ESPECIAL DO PRESIDENTE	AEP-1	**1.650,63**	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	AC-1	**1.650,63**	3
DIRETOR GERAL	DG-1	**1.518,00**	1
ASSISTENTE DE TECNÓLOGIA	AT-1	**1.518,00**	1
CONTROLADOR INTERNO	CI-1	**3.100,00**	1
DIRETOR GERAL DA MESA	DGM-1	**2.500,00**	4
ASSITENTE DE ATAS ATA	1	**1.518,00**	1
ASSESSOR TÉCNICO DE FINANÇAS	ATF -1	**4.410,29**	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DD-1	**1.518,00**	1
TÉCNICO DE SONOPLASTIA	TS-1	**1.518,00**	1
ASSISTENTE LEGISLATIVO	AL-1	**1.518,00**	75
DIRETOR PATRIMONIAL		**1.518,00**	1
ASSESSOR JURÍDICO	AJ-1	**2.662,00**	4

COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	(Lei n. 2.033 /2009 e Lei nº 3.080/2014)	**1.784,47**	1
TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO		**1.518,00**	3
DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		**2.750,00**	1

FUNÇÕES GRATIFICADAS ATRIBUÍVEIS AOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO

Função Gratificada	**Número de Cargos**	**Símbolo**	**Percentual de Gratificação**
Membro da Comissão de Contratação	03	FG-MCC	Lei nº 3.495/2025
Fiscal de Contratos	01	FG-FC	Lei nº 3.495/2025
Agente de Contratação	01	FG-AC	Lei nº 3.495/2025

ANEXO III
CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CELETISTAS

Cargo: Auxiliar de serviços gerais
Requisitos: possuir ensino fundamental completo, no momento da posse.
Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.
Atribuições: Os Auxiliares de Serviços Gerais terão atribuições de manutenção e conservação das dependências do Poder Legislativo Municipal, efetuando serviços de limpeza, higiene, assepsia, tanto nos ambientes comuns como nos gabinetes e plenário. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Separar materiais recicláveis para descarte; auxiliar no planejamento e controle de atividades básicas, por exemplo, ajudando a fazer listas de compras e manter o estoque de produtos de limpeza; separar materiais para reciclagem ou descarte, contribuindo com as práticas de sustentabilidade; fazer serviços de copa e cozinha, como preparar café e lanches, servir a equipe e clientes em reuniões, lavar louças, arrumar mesas, organizar utensílios, entre outras funções; manter a limpeza do local de trabalho, podendo cumprir com uma programação de afazeres para antes e depois do expediente, além de colaborar com profissionais da faxina;

Cargo: Contador
Requisitos: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis ou Contabilidade, devidamente habilitado e em situação de regularidade perante o Conselho Regional de Contabilidade – CRC no momento da posse.
Carga horária: 30 (trinta) horas semanais
Atribuições: O Contador é responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário. Deve atuar na execução e supervisão dos serviços de contabilidade pública, atuando no planejamento, organização e controle das atividades financeiras, orçamentárias, patrimoniais e tributárias do órgão legislativo. Compete-lhe elaborar demonstrativos contábeis, relatórios de execução orçamentária e financeira, acompanhar a aplicação dos recursos públicos de acordo com a legislação vigente e os princípios da contabilidade pública, além de assessorar tecnicamente os setores administrativos e parlamentares em questões contábeis e fiscais. Sua atuação é essencial para garantir a transparência,

a legalidade e a eficiência na gestão dos recursos da Câmara, em conjunto ou independentemente da Assessoria contábil.

Cargo: Advogado
Requisitos: Nível Superior Bacharel em Direito e Registro na Ordem dos Advogados (OAB).
Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais
Atribuições: O advogado deverá auxiliar os procuradores na representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo Municipal, elaborar parecer acerca de procedimentos internos sempre que solicitado por superior hierárquico, elaborar petições jurídicas sempre que necessário, acompanhar os prazos processuais e zelar pela melhor atuação jurídica em defesa dos interesses da Câmara Municipal, em conjunto ou independentemente da Assessoria Jurídica.

Cargo: Motorista
Requisitos: Possuir Ensino médio completo no momento da posse e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria C
Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais
Atribuições: Os motoristas têm atribuição de dirigir os veículos automotores do Poder Legislativo Municipal, ou aqueles que estão a sua disposição ou sua responsabilidade de modo permanente ou transitório. Devendo zelar pela conservação do bem, observando eventual necessidade de manutenção mecânica e nesses casos devendo comunicar ao superior imediato e sempre observar a legislação de trânsito no desempenho de suas funções sendo o único responsável pelas penalidades aplicadas pela autoridade de policial ou de trânsito no exercício de suas funções.

Cargo: Auxiliar Administrativo
Requisitos: Ensino médio completo.
Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais
Atribuições: O auxiliar administrativo é responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, elaborar requerimentos, indicações, ofícios, projetos dos mais diversos, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa, utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral.

Cargo: Tesoureiro
Requisitos: Ensino médio completo.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais
Atribuições: O Tesoureiro é o servidor responsável por todos os atos inerentes a contabilidade e finanças do Poder Legislativo, devendo atender as ordens de pagamento do Presidente da Mesa Diretora, empenhar e realizar pagamentos em conformidade com as orientações do Presidente e dos Técnicos em Contabilidade; Efetuar pagamentos; Controlar o fluxo de caixa; Gerir aplicações financeiras; Elaborar e manter registros financeiros; Manter sigilo sobre os valores guardados; Auxiliar na confecção da folha de pagamento; Informar e dar pareceres; Encaminhar processos; Preencher, assinar e conferir cheques e auxiliar na conciliação de extratos bancários.

Cargo: Técnico em Controle Interno
Requisitos: Ensino médio completo.
Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais
Atribuições: Exercer o acompanhamento, na forma designada pelo Coordenador do Controle Interno, da execução orçamentária da Câmara Municipal, podendo emitir alertas ou notificações aos setores para aperfeiçoamento sob o aspecto da legalidade e jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; executar o plano anual de controle interno de modo a garantir um controle do patrimônio, almoxarifado, secretaria legislativa, setor de transporte e combustível, de modo a garantir o uso adequado dos bens e serviços; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargos comissionados ou designação de função gratificada; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações, e demais atribuições contidas na Lei municipal e suas atualizações.

Cargo: Oficial Administrativo
Requisitos: Ensino médio completo.
Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais
Atribuições: O Oficial Administrativo deverá gerenciar todas as atividades administrativas e legislativas do Poder Legislativo Municipal, zelando pelo bom ordenamento das atividades do plenário, emitir declaração em nome dos setores subordinados à presidência.

Cargo: Oficial Legislativo
Requisitos: Ensino médio completo.
Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais

Atribuições: O Oficial Legislativo deverá realizar pesquisa legislativa; redação de projetos de lei; atendimento a eleitores; acompanhamento de comissões; análise de políticas públicas; comunicação com eleitores e órgãos do governo; intermediação entre o parlamentar e os constituintes; coordenação de eventos e reuniões; gestão da agenda do parlamentar; elaborar proposições e comunicações; receber e encaminhar o público; encaminhar matérias a autoridades públicas; comunicar decisões da direção da Casa Legislativa e redigir portarias e outros documentos.

II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Assessor Executivo Parlamentar
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: O Assessor Executivo Parlamentar deverá orientar, auxiliar e desempenhar atos juntos aos membros da Mesa Diretora, de forma a garantir as deliberações sejam anotadas e atendidas na forma regimental e em consonância com o entendimento da Mesa Diretora.

Cargo: Chefe de Gabinete
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: O chefe de gabinete fica responsável pela preparação da correspondência e atendimento de autoridades e populares que se dirijam ao gabinete do parlamentar, participação em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução de atividades inerentes ao gabinete e elaboração e atos legislativos e administrativos pertinentes ao exercício do mandato do vereador.

Cargo: Chefe de Recursos Humanos
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: Chefe de Recursos Humanos é responsável pela análise das admissões e exonerações de todos os servidores do Poder Legislativo, devendo emitir pareceres ao Controle Interno quando julgar necessário, receber e apreciar os requerimentos dos servidores, devendo solicitar parecer jurídico sempre necessário, fiscalizar a folha de pagamento, sendo também responsável por manter a harmonia entre os servidores, planejar as férias dos servidores de modo a evitar prejuízos aos serviços da casa e dirimir quaisquer situações ligadas funcionalismo do Poder Legislativo.

Cargo: Assessor Parlamentar
Requisitos: Livre nomeação.

Atribuições: O Assessor Parlamentar deverá fazer pesquisa legislativa; Redação de discursos e projetos de lei; Atendimento a eleitores; Organização de reuniões e audiências públicas; Gestão da agenda do parlamentar; Análise de políticas públicas; Comunicação com outros órgãos do governo; Acompanhamento de comissões; Auxílio na orientação dos trabalhos legislativos; Intermediação entre o parlamentar e a população, auxiliando na resolução de problemas e questões diversas e Assessorar e executar serviços externos pertinentes às atribuições políticas e legais dos Vereadores, inclusive representando institucionalmente o(a) vereador(a) em eventos sociais e políticos, reuniões, entrevistas e solenidades oficiais quando assim for determinado pelo parlamentar.

Cargo: Chefe de Gabinete de Presidência
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: O Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal é o responsável por coordenar e supervisionar as atividades administrativas e políticas diretamente ligadas ao gabinete do Presidente, assegurando o funcionamento eficiente e organizado das demandas institucionais. Compete-lhe assessorar o Presidente em suas funções administrativas e representativas, articular a comunicação entre os diversos setores da Câmara, acompanhar o cumprimento das agendas e compromissos oficiais, redigir e revisar documentos, bem como orientar e gerenciar a equipe do gabinete. Sua atuação exige elevado grau de confiança, discrição, proatividade e conhecimento do funcionamento legislativo, sendo fundamental para a condução das atividades políticas e administrativas da Presidência.

Cargo: Secretário Executivo Parlamentar
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: O Secretário Executivo Parlamentar deverá orientar, auxiliar e desempenhar atos juntos aos membros da Mesa Diretora, de forma a garantir as deliberações sejam anotadas e atendidas na forma regimental e em consonância com o entendimento da Mesa Diretora. Coordenar o expediente da Câmara; manter o arquivo de documentos; digitar leis para o site oficial da Câmara; elaborar e remeter relações ao Tribunal de Contas; auxiliar os trabalhos legislativos; Apoiar a execução de procedimentos de registros de atas, votações e frequência de vereadores; Controlar a frequência dos vereadores.

Cargo: Assessor Especial do Presidente
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: O Assessor Especial do Presidente prestará assessoria direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e,

especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do legislativo, além do apoio na articulação com os demais gabinetes, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com cidadãos e autoridades.

Cargo: Assessor de Comunicação
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: Compete ao Assessor de Comunicação gerir todos os mecanismos necessários para garantir a transparência pública, assessorando a Presidência da Câmara em todas as atividades fundamentais para a publicidade eficiente desta edilidade.

Cargo: Diretor Geral
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: O Diretor Geral é o profissional responsável por administrar a manutenção do prédio da Câmara de Vereadores, sendo responsável pelo controle no almoxarifado, adotar medidas de contenção de desperdícios, garantir a assepsia das dependências da edilidade, exercendo comandos hierarquicamente superiores aos auxiliares administrativos, assessores técnicos legislativos, motoristas, recepcionistas e agentes administrativos.

Cargo: Assistente de Tecnologia
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: O Assistente de Tecnologia deverá prestar serviços de auxílio a serviços inerente a informativa e no uso equipamentos tecnológicos como, por exemplo, aplicativos, ferramentas, pesquisas na Rede Mundial de Computadores, dispositivos eletrônicos de aperfeiçoamento as atividades legislativas e sugerir a presidência a aquisição ou manutenção de mecanismos tecnológicos que sejam úteis ao aperfeiçoamento da edilidade.

Cargo: Controlador Interno
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: Compete ao Controlador Interno do Poder Legislativo, coordenar e chefiar o Sistema de Controle Interno, de modo a subsidiar a Presidência da Câmara Municipal na avaliação das atividades pertinentes a observância dos princípios constitucionais da execução orçamentária, emitindo recomendações ao Presidente quando julgar necessário, realizar periodicamente auditorias para a fim de garantir que o Poder Legislativo é administrado com total lisura e respeito às

leis e a constituição, além de receber e apreciar eventuais denúncias sobre atividades internas da edilidade e encaminhar a Corte de Contas conclusões de suas auditorias sempre que ensejaram em irregularidades graves.

Cargo: Diretor Geral da mesa
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: O Diretor Geral da Mesa Diretora é o servidor competente para orientar os membros da Mesa Diretora e das Comissões acerca do trâmite das proposições em andamento na edilidade, devendo observar os prazos constitucionais e legais pertinentes a cada tipo de matéria, emitir recomendações as comissões e a presidência da casa sobre eventuais distorções do processo legislativo, auxiliar na organização das votações e garantir o regular andamento das atividades do plenário.

Cargo: Assistente de Atas
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: O Assistente de Atas tem como função manter atualizado o arquivo de documentos, analisa conteúdo e processa sua classificação, catalogação e registro, organiza e executa trabalhos relacionados às Sessões Plenárias, elaborar as atas das Sessões, auxilia no preparo de pautas e ordens do dia, organiza as matérias e redige sumários.

Cargo: Assessor Técnico de Finanças
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: O Assistente Técnico de Finanças deverá auxiliar o tesoureiro em suas funções, estando incumbido de analisar as notas fiscais, proceder com os devidos empenhos, conferir valores, analisar a legalidade dos pagamentos, realizar diligências bancárias, auxiliar na elaboração da prestação de contas e atentar para o bom funcionamento do setor de finanças do legislativo municipal.

Cargo: Diretor de Departamento
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: O Diretor de Departamento ficará responsável pela gerência de todas as atividades do plenário, das comissões e da recepção. Devendo expedir instruções normativas sempre que julgar necessário para regulamentar as atividades da Câmara de Vereadores, em acordo com o Diretor Geral, de modo a garantir a boa execução das sessões, organizar a pauta da ordem do dia, fornecer informações ao setor de imprensa e orientar o cerimonial sempre que preciso.

Cargo: Técnico de Sonoplastia

Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: O Técnico de Sonoplastia é responsável pela manutenção e execução do sistema de som do plenário, deve zelar boa sonorização do ambiente, garantir que todo o sistema se som esteja apto para pleno funcionamento para realização de sessões diversas e eventos do plenário.

Cargo: Assistente Legislativo
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: O Assistente Legislativo deverá auxiliar os vereadores na elaboração de proposições e interpretação do regimento interno, acompanhar o trâmite das proposições, além de ajudar a manter o bom andamento das atividades do plenário.

Cargo: Diretor Patrimonial
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: O Diretor Patrimonial tem atribuições inerente a proteção patrimonial, devendo realizar as avaliações pertinentes a aquisição de bens, tombar, catalogar e inscrever em livro específico todos os bens móveis e imóveis adquiridos pelo Legislativo Municipal, devendo entregar ao sucessor relação de bens atualizada e bem discriminada, sob pena de responsabilidade.

Cargo: Diretor Patrimonial
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: O Assessor Jurídico deverá representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações, elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em demandas judiciais e extrajudiciais, emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais e processos administrativos da edilidade, apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas, apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário, bem como subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

Cargo: Coordenador do Sistema de Controle Interno
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: Apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas

no artigo 54 da LRF, pelo chefe do Órgão Central do SCI; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam a LRF e a Constituição Federal; verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF; avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais; realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal; apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos da Câmara Municipal, dando ciência a este Tribunal; verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal no 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais; apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos; organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

Cargo: Técnico em Controle Interno
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: Exercer o acompanhamento, na forma designada pelo Coordenador do Controle Interno, da execução orçamentária da Câmara Municipal, podendo emitir alertas ou notificações aos setores para aperfeiçoamento sob o aspecto da legalidade e jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; executar o plano anual de controle interno de modo a garantir um controle do patrimônio, almoxarifado, secretaria legislativa.

Cargo: Diretor de Compras, Licitações e Contratos
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições: Coordenar a elaboração do plano de contratações anual; Assessorar os demais setores da Câmara Municipal na programação e padronização de compras e serviços; Planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada as escalas de trabalho e instrumentos afins.

Gabinete do Presidente, 25 de junho de 2025.

Atenciosamente,

GUILHERME ARAÚJO MARINHO MAGALHÃES
Presidente da Câmara de Vereadores.

Documento assinado digitalmente
gov.br
GUILHERME ARAUJO MARINHO MAGALHAES
Data: 30/06/2025 17:12:20-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br