

LEI MUNICIPAL Nº 765/2023.

EMENTA: dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do quadro de servidores de Cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Chã de Alegria e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Chã de Alegria, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo Decretou e este sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam mantidos, transformados e criados, na estrutura organizacional do Quadro em Comissão do Poder Legislativo de Chã de Alegria, cujos cargos de provimento de confiança e/ou em comissão, para atender as necessidades de Chefia, Direção e Assessoramento, são de livre nomeação e exoneração, os quais são constituídos com os seguintes cargos, Símbolos, vencimentos e atribuições discriminadas nos Anexos I e II, partes integrantes desta Lei:

§1º – Ficam criados 09 (nove) Cargos de Assessor Parlamentar, símbolo CC-06;

§2º – Ficam criados 09 (nove) Cargos de Chefe de Gabinete de Vereador, símbolo CC-07;

§3º - Ficam mantidos os demais cargos em comissão já criados por lei.

Art. 2º. Fica reorganizado o quadro administrativo de servidores de cargos de provimento em comissão deste Poder Legislativo, conforme anexo I (tabela I), que é parte integrante desta lei.

Art. 3º - Aos servidores de que trata essa lei, poderá ser concedida gratificação de representação mensal, como parcela indenizatória, mediante portaria do presidente da Câmara, até o limite de 100% dos vencimentos básicos do cargo comissionado.

Art. 4º - Ficam atribuídas gratificações aos membros da Comissão Permanente de Licitação do Poder Legislativo Municipal, nos Seguintes Valores:

- I – Presidente: R\$ 300,00 (trezentos Reais)
- II – Secretário: R\$ 200,00 (Duzentos Reais)
- III – Membro: R\$ 100,00 (Cem Reais)

Art. 5º A nomeação e exoneração dos cargos constantes desta Lei será de competência única e exclusiva da Presidência, respeitado os termos constitucionais e demais legislações pertinentes.

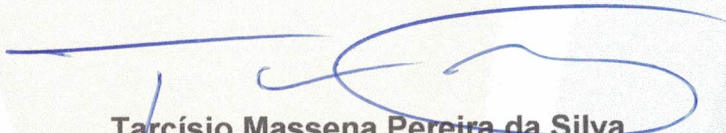
Art. 6º - A Carga horária do trabalho desempenhado será na modalidade flexível, em dias úteis, feriados, sábados e/ou domingos, dentro e/ou fora da sede da Câmara Municipal, não podendo ultrapassar às 30h (trinta horas) semanais, podendo, se o exercício da atividade o exigir, realizar horário extraordinário, bem como outros regulamentos editados pelo Poder Legislativo, em quaisquer casos ou hipóteses não haverá remuneração suplementar à título de horas extraordinárias.

Art. 7º. As despesas decorrentes da aplicação ou execução desta lei municipal devem correr à conta das dotações apropriadas, consignadas no Orçamento da Câmara Municipal de Chã de Alegria.

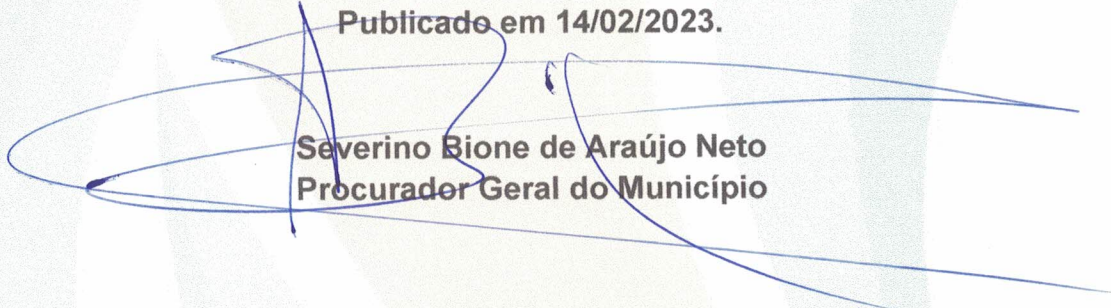
Art. 8º. Está lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de Janeiro de 2023.

Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário.

Chã de Alegria - PE, 14 de fevereiro de 2023.


Tarcísio Massena Pereira da Silva
Prefeito

Publicado em 14/02/2023.


Severino Bione de Araújo Neto
Procurador Geral do Município

ANEXO I

TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QTDE	CARGO ATUAL	CH	VCTO. BASE	SÍMBOL O
01	Diretor geral	30h/s	2.900,00	CC-1
01	Tesoureiro	30h/s	2.900,00	CC-1
01	Coordenador geral de controle interno	30h/s	2.900,00	CC-1
02	Assessor especial da presidência	30h/s	2.000,00	CC-2
01	Assessor de comunicação institucional	30h/s	2.000,00	CC-3
02	Assessor administrativo	30h/s	2.000,00	CC-4
03	Assessor legislativo	30h/s	1.850,00	CC-5
09	Assessor parlamentar	30h/s	1.400,00	CC-6
09	Chefe de Gabinete de Vereador	30h/s	1.600,00	CC-7

ANEXO II

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR.

Atribuições: Prestar assessoramento e aconselhamento técnico ao vereador no exercício do mandato e nas suas atividades parlamentares; realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame do vereador; executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços técnicos de interesse do gabinete parlamentar; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse do gabinete junto às repartições públicas e órgãos da Câmara; redigir as proposições da iniciativa do vereador, incluindo a justificativa, quando indispensável, e a sua correspondência particular, observadas as normas gramaticais, regulamentares e de técnica legislativa; redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos por ele; zelar pela correspondência particular recebida e expedida, providenciar seu encaminhamento e atender, sempre que possível, os pedidos formulados; acompanhar e apoiar as iniciativas do vereador, prover de informações o vereador nos trabalhos de comissões técnicas ou temporárias das quais faça parte; organizar a agenda de gabinete do vereador e manter permanentemente atualizados os dados e as informações de caráter particular; integrar-se à administração da secretaria da Câmara, colaborando com o andamento dos trabalhos, e com os demais assistentes parlamentares e de base, com vista a desenvolver atuação integrada aos princípios da administração pública; pugnar pela racionalidade, economicidade, organização e conservação do mobiliário e dos equipamentos que lhe são colocados à disposição para o desempenho das atividades inerentes ao cargo e outras que, em função deste, lhe forem atribuídas em ato da Mesa Diretora; cuidar da recepção e do atendimento das pessoas que se dirigem ao gabinete parlamentar; informar o vereador sobre a realização de eventos e atos oficiais do Município, de modo a tornar possível a sua participação; acompanhar o parlamentar em atividades externas quando solicitado, efetuar serviços, sob orientação superior; sugerir medidas de melhorias na condução das atribuições do cargo e outras atividades afins.

Cargo: CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR.

Atribuições: Supervisar as atividades do gabinete do vereador, coordenando e controlando as tarefas; recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete do vereador; atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o vereador, agendando horário para telefonemas ou visitas; proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos; cuidar da correspondência particular recebida pelo vereador; manter em dia cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo das três esferas de governo, de modo a agilizar os contatos quando necessários; manter, de forma organizada a disposição dos exemplares das revistas recebidas pelo vereador; executar trabalhos de digitalização do gabinete do vereador; redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete do vereador; organizar e controlar a agenda do vereador, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos; acompanhar o parlamentar em

atividades externas quando solicitado, prestar a colaboração necessária ao vereador e outras atividades afins.

Chã de Alegria - PE, 14 de fevereiro de 2023.

Tarcísio Massena Pereira da Silva
Prefeito

Severino Bione de Araújo Neto
Procurador Geral do Município