



LEI Nº 1.206/2025.

EMENTA: Cria cargos comissionados de livre nomeação e exoneração no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Trindade/PE, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou a senhora Prefeita **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o cargo de Assessor Jurídico Legislativo, que fará parte integrante do Quadro de Pessoal Comissionado de que trata a Tabela I do Anexo Único deste Projeto de Lei Legislativo.

Art. 2º - Fica criado o cargo de Assessor Administrativo, que fará parte integrante do Quadro de Pessoal Comissionado de que trata a Tabela I do Anexo Único deste Projeto de Lei Legislativo.

§ 1º. O vencimento, habilitação e a quantidade de vagas para os cargos ora criados, consta no Anexo I deste Projeto de Lei Legislativo.

§ 2º - As especificações das atribuições dos cargos ora criados constam no Anexo II deste Projeto de Lei Legislativo.

§3º - Os cargos ora criados de que trata o caput deste artigo, dar-se-á mediante livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei, correrão por conta do orçamento próprio vigente em cada exercício, suplementadas oportunamente se necessário.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, ESTADO DE
PERNAMBUCO, 20 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**HELBE DA SILVA RODRIGUES DO NASCIMENTO
PREFEITA.**





ANEXO I

TABELA I - QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

CARGO	QTDE.	VENCIMENTO(R\$)	HABILITAÇÃO
Assessor Jurídico Legislativo	01	7.229,28	Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil(OAB/PE).
Assessor Administrativo	02	(01) Salário mínimo	Ensino médio completo.





ANEXO II

Descrição das atribuições:

1. Assessor Jurídico Legislativo.

- I - assessorar o Presidente quanto as questões jurídicas envolvendo a prática de atos administrativos de interesse público, quanto aos princípios constitucionais, mormente a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - assessorar o Gabinete e o Presidente na elaboração de Propostas de Emendas a Lei Orgânica, Projetos Leis Ordinárias e Complementares, Decretos, Portarias, Circulares e demais atos legais e infra legais, acompanhando o processo legislativo municipal;
- III — assessorar juridicamente o Presidente em processos administrativos que necessitem julgamento de segunda instância administrativa;
- IV - sugerir a revisão da produção jurídica quanto aos decretos legislativo a serem submetidos à assinatura do Presidente;
- VI - receber e apurar a procedência das denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e contra servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis;
- VII - representar ao Presidente sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- VIII - propor ao Presidente as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;
- IX - proferir pareceres relacionados aos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal, sempre que for solicitado;
- X - exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do Poder Legislativo Municipal em geral;
- XI - fiscalizar a legalidade dos atos da administração da Casa direta e indireta, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, promover as ações judiciais cabíveis;
- XII- requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais;
- XIII- coordenar as movimentações processuais, acompanhando as publicações oficiais referente aos processos administrativos;
- XIV- Prestar o assessoramento jurídico às comissões permanentes, nos processos administrativos e legislativos;
- XV- assistir e participar das comissões disciplinares ou de sindicâncias;





XVI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela presidência da Casa;

NOMEAÇÃO:

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.

2 . Assessor Administrativo.

Compreender o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência administrativa de acordo com as determinações da Presidência ou do Órgão de Direção.

Atribuições:

- I – Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente.
- II – Quando designado, efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias , requisitos e outros impressos;
- III – Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- IV – Quando designado pelo Presidente ou pela direção da Casa, monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- V – Quando designado, organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VI – Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação dedados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- VII – Quando designado, realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- VIII – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- IX – Tratar o público com zelo e urbanidade;
- X – Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da presidência da Casa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;





- Estar em dia com as obrigações militares se homem;
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral;
- Ter concluído o Ensino Médio;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.

NOMEAÇÃO:

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.

**GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, ESTADO DE
PERNAMBUCO, 20 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**HELBE DA SILVA RODRIGUES DO NASCIMENTO
PREFEITA.**

