PROJETO DE LEI Nº 047, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025.

Altera a Lei nº 1.561, de 9 de dezembro de 2016, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SERRA TALHADA, ESTADO DE PERNAMBUCO
Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O §2º do art. 17 da Lei nº 1.561, de 9 de dezembro de 2016, passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos: ao inciso XI do art. 11, da Lei Complementar nº 188/2013, os seguintes órgãos:

VII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador dos Teatros Municipais, símbolo CTM- CC2, com salário de R$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais);
VIII - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador da Escola de Artes, símbolo CEA-CC2, com salário de R$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais);
IX - 1 (um) cargo em comissão de Assessor do Diretor Presidente, símbolo AS-CC2, com salário de R$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais);
X - 1 (um) cargo em comissão de Diretor de Cultura e Patrimônio, símbolo DCP-CC2, com salário de R$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais);
XI – 1 (um) cargo em comissão de Secretario Executivo dos Conselhos, símbolo SEC- CC2, com salário de R$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais);

Art. 2° Cria-se o art. 17-A na Lei nº 1.561, de 9 de dezembro de 2016, com a seguinte redação:

Art. 17-A. Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, previstos nos incisos VII a XII do art. 17 da Lei nº 1.561, de 9 de dezembro de 2016, possuem as seguintes atribuições:

I – O cargo de Coordenador dos Teatros Municipais, possui as seguintes atribuições:

a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, culturais e operacionais relacionadas à gestão dos teatros municipais;
b) Assessorar o Diretor-Presidente da Fundação Cultural (ou autoridade equivalente) na formulação de políticas públicas voltadas à promoção das artes cênicas e ao uso dos espaços teatrais sob gestão do Município;
c) Definir diretrizes e metas de programação artística e de uso dos espaços, observando o planejamento cultural do Município;
d) Orientar e supervisionar os responsáveis pela manutenção, técnica e logística dos teatros, acompanhando o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e conservação;
e) Promover a articulação institucional com companhias teatrais, produtores culturais, escolas e entidades da sociedade civil, visando à ampliação das atividades culturais municipais;
f) Gerir equipes e coordenar a execução orçamentária e financeira das unidades teatrais, em consonância com as orientações da Fundação Cultural;

g) Elaborar relatórios e prestar assessoramento técnico à alta administração quanto ao desempenho das unidades teatrais, propondo medidas de aprimoramento;
h) Representar a administração municipal em reuniões, eventos e fóruns relacionados à gestão cultural e teatral, quando designado;
i) Zelar pela observância dos princípios da administração pública, especialmente moralidade, eficiência e economicidade, no uso e gestão dos espaços culturais sob sua coordenação.

II – O cargo de Coordenador da Escola de Artes, possui as seguintes atribuições:

a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, pedagógicas e culturais da Escola de Artes, em consonância com as diretrizes orientações da Fundação Cultural (ou equivalente);
b) Assessorar a autoridade superior na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à formação artística e à difusão cultural;
c) Definir, juntamente com a equipe técnica, as metas, prioridades e planos de ação da Escola, promovendo a integração entre as diversas áreas de ensino artístico;
d) Gerir e supervisionar o corpo docente, técnico e administrativo, assegurando o cumprimento dos objetivos institucionais e o bom funcionamento da unidade;
e) Acompanhar e avaliar os resultados dos programas e projetos desenvolvidos pela Escola, propondo ajustes e melhorias;
f) Coordenar a execução orçamentária e a aplicação de recursos destinados à manutenção e expansão das atividades da Escola de Artes;
g) Promover a articulação institucional com outras entidades públicas e privadas do setor cultural e educacional, visando à realização de eventos, parcerias e intercâmbios;
h) Representar a Escola de Artes em reuniões, conselhos, eventos e demais instâncias de deliberação cultural, quando designado pela autoridade competente;
i) Assessorar na elaboração de projetos culturais e na captação de recursos, dentro dos parâmetros legais e das políticas culturais municipais;
j) Zelar pela observância dos princípios da administração pública, especialmente a moralidade, impessoalidade, eficiência e economicidade, no âmbito da gestão da Escola.

III – O cargo de Assessoria do Diretor Presidente, possui as seguintes atribuições:

a) Assessorar o Diretor-Presidente em matérias administrativas, institucionais e estratégicas, prestando apoio técnico e político na tomada de decisões;
b) Coordenar e acompanhar a tramitação de processos, projetos e demandas submetidas à apreciação da Direção-Presidência, propondo encaminhamentos e soluções;
c) Auxiliar na articulação institucional com órgãos da administração pública, entidades privadas e demais parceiros estratégicos;
d) Elaborar e revisar documentos, despachos, relatórios e minutas de atos administrativos, de interesse direto da Direção-Presidência;
e) Supervisionar e acompanhar a execução das diretrizes e decisões emanadas pelo Diretor-Presidente, junto às unidades subordinadas;

f) Acompanhar e subsidiar reuniões, audiências e eventos, preparando pautas, informações técnicas e relatórios de resultado;
g) Promover a integração entre os diversos setores administrativos e operacionais, facilitando o fluxo de informações e garantindo a execução das metas estratégicas;
h) Analisar informações, relatórios e indicadores de desempenho institucional, apresentando sínteses e recomendações à Direção-Presidência;
i) Assessorar na elaboração do planejamento estratégico e na avaliação dos programas e projetos institucionais;
j) Executar outras atividades correlatas que exijam confiança direta e atuação junto ao Diretor-Presidente.

IV – O cargo de Diretoria de Cultura e Patrimônio, possui as seguintes atribuições:

a) Dirigir, coordenar e supervisionar as ações, programas e projetos culturais desenvolvidos pela da Fundação Cultural (ou órgão equivalente);
b) Planejar, implementar e acompanhar políticas públicas voltadas à promoção, difusão, preservação e valorização das manifestações culturais locais;
c) Assessorar o Diretor-Presidente na elaboração de planos, metas e estratégias para o setor cultural;
d) Coordenar a execução orçamentária e financeira das atividades culturais, assegurando a observância das normas de legalidade, economicidade e eficiência;
e) Promover a articulação institucional com entidades públicas e privadas, organizações da sociedade civil e agentes culturais, visando à realização de parcerias e convênios;
f) Supervisionar as unidades culturais do Município, tais como museus, teatros, centros culturais, bibliotecas e escolas de artes, garantindo o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas;
g) Acompanhar a execução de projetos e eventos culturais, orientando equipes e avaliando resultados;
h) Propor ações de valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural, bem como medidas de incentivo à produção cultural local;
i) Representar o órgão de cultura em reuniões, conselhos e fóruns culturais, quando designado pela autoridade superior;
j) Assessorar na elaboração de instrumentos normativos e de planejamento, como o Plano Municipal de Cultura, relatórios de gestão e prestações de contas;
k) Zelar pela observância dos princípios da administração pública, notadamente moralidade, impessoalidade e eficiência, na condução das atividades culturais.
l) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração, controle, registro e fiscalização dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
m) Assessorar a autoridade superior na formulação e execução das políticas de gestão patrimonial, incluindo aquisição, alienação, cessão, doação e regularização de bens públicos;
n) Dirigir e orientar as equipes responsáveis pelos levantamentos, tombamentos, inventários e registros patrimoniais, assegurando a correta escrituração e atualização dos dados;

o) Acompanhar e supervisionar os processos de manutenção, conservação e utilização dos imóveis públicos, zelando pela economicidade e adequada destinação dos bens;
p) Emitir pareceres e informações técnicas sobre matérias patrimoniais, subsidiando decisões administrativas e jurídicas;
q) Promover a articulação com outros órgãos e entidades da Administração Pública para padronização de procedimentos e integração de sistemas de controle patrimonial;
r) Elaborar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial do Município, apresentando diagnósticos e propostas de otimização da gestão dos bens públicos;
s) Fiscalizar a correta utilização e guarda dos bens móveis e equipamentos, adotando medidas preventivas contra perdas, danos ou desvios;
t) Assessorar na instrução de processos administrativos relativos à destinação, concessão de uso, permuta ou alienação de bens municipais;
u) Zelar pela observância da legislação e dos princípios da administração pública, especialmente legalidade, moralidade, eficiência e economicidade, na gestão patrimonial do Município.

V – O cargo de Secretaria Executiva dos Conselhos, possui as seguintes atribuições:

a) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de apoio técnico aos conselhos municipais sob sua responsabilidade;
b) Assessorar a autoridade superior na articulação e acompanhamento das políticas públicas relacionadas aos conselhos;
c) Planejar e organizar reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos, elaborando pautas, atas e relatórios de deliberação;
d) Acompanhar a execução das decisões e recomendações emanadas dos conselhos, articulando com os órgãos da administração responsáveis pela sua implementação;
e) Promover a integração institucional entre os diversos conselhos, órgãos públicos e entidades da sociedade civil, visando à uniformização de procedimentos e à cooperação administrativa;
f) Prestar assessoramento técnico e administrativo aos presidentes e membros dos conselhos, fornecendo informações e subsídios necessários à tomada de decisões;
g) Organizar e manter atualizados os registros, arquivos e sistemas de informação relativos às atividades dos conselhos;
h) Coordenar a elaboração de relatórios, pareceres e documentos oficiais, encaminhando-os às autoridades competentes;
i) Representar a Secretaria Executiva em reuniões, audiências e eventos institucionais, quando designado;
j) Zelar pela observância dos princípios da administração pública, especialmente legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e publicidade, no desempenho das atividades dos conselhos.

Art. 3º. As despesas decorrentes desta Lei, serão atendidas por conta das dotações orçamentárias específicas, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar suficiente.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita

Serra Talhada/PE, 14 de novembro de 2025.

MARCIA CONRADO DE LORENA E SA ARAUJO:06473699406

Assinado de forma digital por MARCIA CONRADO DE LORENA E SA ARAUJO:06473699406
Dados: 2025.11.14 09:19:08 -03'00'

MÁRCIA CONRADO DE LORENA E SÁ ARAÚJO
- Prefeita Municipal de Serra Talhada -

MENSAGEM Nº 047/2025.

Excelentíssimo Senhor Vereador Presidente
Excelentíssimos Senhores Vereadores
Câmara Municipal de Serra Talhada - Pernambuco.

Tenho a elevada honra de submeter à apreciação, discussão e aprovação de V. Exa. e seus ilustres pares, nobres representantes do Povo desta cidade, o anexo Projeto de Lei nº 047, de 14 de novembro de 2025, que a altera a Lei nº 1.561, de 9 de dezembro de 2016, e dá outras providências.

Por se encontrar compatível com as disposições legais em vigor, esperamos que a matéria seja aprovada em regime de URGÊNCIA URGENTÍSSIMA, ficando este Executivo ao inteiro dispor de Vossas Excelências para quaisquer esclarecimentos porventura necessários.

Na certeza do seu apoio à presente proposição, apresento a Vossa Excelência e demais pares, meus préstimos de consideração e respeito.

Atenciosamente,

Gabinete da Prefeita

Serra Talhada/PE, 14 de novembro de 2025.

MÁRCIA CONRADO DE LORENA E SÁ ARAÚJO
- Prefeita Municipal de Serra Talhada -