Lei nº 1.027/2012 **Em 02 de janeiro de 2013.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA-GO
PUBLICADO 02 / 01 / 2013
Gabinete do Prefeito

"DISPÕE SOBRE O QUADRO PERMANENTE E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás, APROVOU, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei institui o Quadro Permanente e o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Funcionários da Câmara Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás.

§ 1º - Os anexos I, II, III, IV e V, que seguem fazem parte integrante da presente Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei serão observadas as seguintes definições:

I. Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo ou em comissão, mediante remuneração paga pelos cofres públicos;

II. Quadro Permanente de Pessoal é o conjunto de funções e cargos públicos integrantes da Câmara Municipal de Paranaiguara do Estado de Goiás;

III. Cargo Efetivo é o posto de trabalho instituído de forma permanente, caracterizado por deveres e responsabilidades, criados por lei, com denominação própria e remunerado pelos cofres públicos;

IV. Cargo em Comissão é o posto de trabalho, instituído de forma permanente e desempenho transitório, caracterizado por deveres e responsabilidades, criados por lei, com denominação própria e remunerado pelos cofres públicos;

V. Função é a atribuição ou o conjunto de atribuições específicas que devem ser executadas por um servidor na estrutura organizacional,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA-GO
PUBLICADO 02/01/2013
Gabinete do Prefeito

fornecendo elementos para a caracterização, descrição, classificação e avaliação do cargo;

VI. Classe é o agrupamento de cargos de iguais vencimentos e responsabilidades, para os quais sejam exigidos os mesmos requisitos gerais de instrução e experiência para o provimento;

VII. Padrão é a designação de cada um dos valores de uma Classe da Tabela de Vencimentos;

VIII. Carreira é uma série de classes do mesmo grau profissional que irá constituir a promoção funcional;

IX. Progressão Funcional é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, mediante avaliação de desempenho, observado o interstício temporal mínimo previsto nesta Lei;

X. Promoção é a passagem do servidor do último padrão de uma mesma classe para o primeiro da classe imediatamente superior, mediante avaliação de desempenho, treinamento e qualificação, observado o interstício temporal mínimo previsto nesta Lei.

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo serão agrupados em Carreiras e sua descrição, criação ou extinção obedecerão aos regulamentos desta Lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 4º - O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás é composto pela carreira de Especialista em Assessoria Legislativa.

Art. 5º - A carreira de Especialista em Assessoria Legislativa da Câmara Municipal é composta pelos seguintes cargos de provimento efetivo:

I. Agente de Recepção e Telefonia;
II. Assessor Jurídico;
III. Controlador Interno;
IV. Escriturário;
V. Secretário Executivo;
VI. Zelador

Art. 6º - O quantitativo de cargos encontra-se definido no Anexo II desta Lei.

Art. 7º - As atribuições dos cargos efetivos estão dispostos no Anexo I desta Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA-GO
PUBLICADO 02 / 01 / 2013
Gabinete do Prefeito

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo, regidos por esta Lei são estruturados em Classes, Padrões e Vencimentos, relacionados no Anexo III desta Lei.

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão, cuja nomeação é da competência do Presidente da Câmara, têm seu quantitativo e remuneração fixados, respectivamente, nos Anexos IV e V, e as atribuições destes seguem as definições abaixo:

I - Assessor (a) Jurídico (a) - Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares; prestar informações de ordem jurídica; emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas; promover uniforme atendimento das leis às instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação entre os diferentes órgãos; participar de licitações promovidas pelo Legislativo e Município, examinar documentos de firmas pretendentes a inscrição no cadastro; participar de comissão de sindicância e de procedimento administrativo por determinação superior; assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência; exercer a representação "ad juditia" quando determinado, desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, ajudar elaborar projetos de Leis e Resoluções, sempre que for solicitado ou determinado por seus superiores.

II - Assessor (a) da Presidência – coordenar, executar redação de documentos em geral, prestar assessoria, estreitar o relacionamento da edilidade com os veículos de comunicação, e ainda, executar serviços sempre que solicitados ou determinados por seus superiores, pertinentes ao bom funcionamento dos trabalhos da Câmara Municipal.

III - Assessor (a) Especial - coletar dados, organizar e dar conhecimento aos superiores de matérias de interesse da edilidade, constantes de jornais, revistas e periódicos, e ainda, executar serviços sempre que solicitados ou determinados por seus superiores, pertinentes ao bom funcionamento dos trabalhos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO E PROVIMENTO

Art. 10 - O ingresso nos cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal far-se-á mediante concurso público de provas, observados os requisitos dos cargos e aqueles estabelecidos no edital de concurso público.

Art. 11 - Os requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal estão dispostos no Anexo I desta Lei.

Art. 12 - Os cargos integrantes do Quadro Permanente da Câmara Municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos em lei, assim como aos estrangeiros na forma da lei.

Parágrafo único - Para provimento dos cargos deverão ainda ser observados os seguintes requisitos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA-GO
PUBLICADO 02 / 01 / 2013
Gabinete do Prefeito

I – estar em gozo dos direitos políticos;
II – estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
III – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
IV – ter nível de escolaridade ou habilitação legal para o exercício do cargo.

Art. 13 - Os cargos serão providos por:

I – nomeação em caráter efetivo dos aprovados em concurso público e, quando for o caso, nos cursos de formação;
II – nomeação em caráter transitório, demissíveis a qualquer tempo, para os cargos em comissão.
Parágrafo único - A nomeação para os cargos de que trata o inciso II deste artigo, dependerá sempre de habilitação compatível com aquelas previstas em lei para o seu desempenho.

CAPÍTULO IV
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 14 - O servidor nomeado em cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação.

Parágrafo único - A avaliação do estágio probatório será regulamentada por ato próprio da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 15 - O desenvolvimento do servidor na respectiva carreira ocorrerá mediante Progressão Funcional e Promoção.

§ 1º - O desenvolvimento dos servidores, previsto neste artigo, ocorrerá apenas uma vez por ano, nos casos de Progressão Funcional e, a cada dois anos, nos casos de Promoção, sempre observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras, os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e atos normativos da Câmara.
§ 2º - Na contagem dos interstícios previstos no parágrafo anterior, serão descontados os seguintes dias:
I – 30 (trinta) dias para cada falta injustificada ao serviço;
II – 180 (cento e oitenta) dias para cada pena de repreensão;
III – 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias para cada pena de suspensão.
§ 3º - O servidor em estágio probatório concorrerá somente à Progressão Funcional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA-GO
PUBLICADO 02 / 01 / 2013
Gabinete do Prefeito

Art. 16 - A Progressão Funcional ocorrerá pelo critério de merecimento, mensurado por meio de avaliação de desempenho promovida pela Câmara, na forma estabelecida em ato próprio.

Parágrafo único - Para fazer jus à Progressão Funcional, o servidor deverá obter nota igual ou superior a 65% (sessenta e cinco por cento) na média das avaliações de desempenho aplicadas nos últimos doze meses.

Art. 17 - A promoção ocorrerá pelos critérios de merecimento, treinamento e qualificação e será concedida aos servidores que tiverem alcançado, há pelo menos 2 (dois) anos, o último Padrão da Classe de que for ocupante.

§ 1º - O merecimento será mensurado por intermédio de avaliação de desempenho promovida pela Câmara Municipal, na forma estabelecida em ato próprio.

§ 2º - Para fazer jus à Promoção, o servidor deverá obter, pelo menos, nota igual ou superior a 70% (setenta por cento) na média das avaliações de desempenho aplicadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

§ 3º - A qualificação compreende os cursos de aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado, dentro das áreas de conhecimento do cargo ocupado pelo servidor, realizados em entidades de ensino superior ou instituições oficiais congêneres, nacionais ou estrangeiras, bem como os ministrados por entidades conveniadas com a Câmara Municipal objetivando o aprimoramento de pessoal, e os cursos de graduação nos casos dos servidores ocupantes de cargos de nível médio, com carga horária total dos cursos realizados de no mínimo 80 (oitenta) horas.

Art. 18 - Não concorrerá à Progressão Funcional ou Promoção o servidor:

I – em disponibilidade;

II – que estiver em exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

III – que estiver em licença para tratar de interesse particular ou afastado, a qualquer título, sem ônus para os cofres públicos;

IV – que estiver cumprindo pena disciplinar;

V – que estiver à disposição da administração direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal, salvo em virtude de convênios firmados para fins assistenciais ou educacionais.

Art. 19 - Para todos os efeitos será considerado promovido o servidor que falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA-GO
PUBLICADO 02 / 01 / 2013
Gabinete do Prefeito

Art. 20 - A remuneração dos servidores integrantes da Carreira de Especialista em Assessoria Legislativa rege-se por esta Lei, sendo composta pelo vencimento do cargo, e pelas gratificações e adicionais previstos em lei.

Art. 21 - O vencimento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo fica fixado na Tabela de Vencimentos do Quadro Permanente, Anexo III.

Art. 22 - Fica assegurada aos servidores da Câmara Municipal de Paranaiguara a revisão geral anual a ser realizada no mês de maio, conforme ocorrência de perdas salariais resultantes de desvalorização do poder aquisitivo da moeda, medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), elaborado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), verificadas no exercício anterior ao da revisão, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Paranaiguara, efetivos, inativos, pensionistas e comissionados, quanto ao regime jurídico, mesma Legislação dos Servidores do Município de Paranaiguara, Estado de Goiás, disposto na Lei nº 813/2003 e alterações, respeitando as normas especificas nas Constituições Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município e, bem como, todas as Emendas Constitucionais.

Art. 24 - Os servidores efetivos serão enquadrados no primeiro Padrão da primeira Classe do cargo em que está lotado.

Art. 25 - A Câmara Municipal promoverá as medidas necessárias à formação e ao aperfeiçoamento dos servidores regidos por esta Lei.

Art. 26 - Os Atos de competência da Câmara, de que trata esta Lei, serão editados em até 120 (cento e vinte) dias, a contar da vigência desta.

Art. 27 - A partir da publicação desta Lei, fica revogada em todos os seus termos, a Lei nº. 988/2010, de 16 de dezembro de 2010.

Art. 28 - Esta lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2013.

Célio Batista Nunes
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA-GO
PUBLICADO 02 / 01 / 2013
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Cargo: **Assessor Jurídico**
Grupo Ocupacional: **Científico**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares; prestar informações de ordem jurídica; emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas; promover uniforme atendimento das leis às instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação entre os diferentes órgãos; participar de licitações promovidas pelo Legislativo e Município, examinar documentos de firmas pretendentes a inscrição no cadastro; participar de comissão de sindicância e de procedimento administrativo por determinação superior; assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência; exercer a representação "ad juditia" quando determinado, desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, ajudar elaborar projetos de Leis e Resoluções, sempre que for solicitado ou determinado por seus superiores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Bacharelado em Direito + Registro Profissional

2. Cargo: **Controlador Interno**
Grupo Ocupacional: **Técnico**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas da Lei Orçamentária do Município, no que se refere ao Poder Legislativo; colaborar e controlar o alcance do atingimento dos resultados dos programas, através dos indicadores de desempenho indicados no plano plurianual, quanto a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Poder Legislativo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e para a inscrição de despesas em restos a pagar; supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000; supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, previsto pelos Art. 19, III e Art. 20, III, a, da LRF, bem como as proibições previstas pelos incisos do parágrafo único do Art. 22, da

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA-GO
PUBLICADO 02 / 01 / 2013
Gabinete do Prefeito

mesma Lei; cientificar ao Presidente da Câmara quando constadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal; tomar as providências previstas na LC n.º 101/2000 para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliárias aos respectivos limites; acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da LC n.º 101/2000; acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Técnico em Contabilidade ou Superior em Ciências Contábeis

3. Cargo: **Secretário Executivo**
Grupo Ocupacional: **Administrativo**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Realizar atividades de apoio à direção superior com alto grau de responsabilidade, sigilo e confidencialidade. Redigir textos, utilizando técnicas próprias e autonomia ampla; fazer anotações, datilografia, computação e organizar documentos e outros serviços de escritório, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar o fluxo de trabalho administrativo. Secretariar as Reuniões das Sessões, Ordinárias, Extraordinárias, Solene e das Comissões constituídas, fazer leituras e transcrever as atas das reuniões, expedir, protocolar e receber correspondência , organizar os processos de Projetos de Leis, fazer Autógrafo de Leis, Resoluções e Decretos Legislativos, manter a agenda atualizada, marcar, confirmar ou cancelar compromissos, redigir ofícios, portarias, decretos, despachos, circulares, ordens de serviços, minuta de convênio, contrato, recibo, quadros administrativos e projetos, e outras atividades semelhantes as suas, e ainda, executar serviços sempre que solicitados ou determinados por seus superiores pertinentes ao bom funcionamento dos trabalhos da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio (Completo)

4. Cargo: **Escriturário (a)**
Grupo Ocupacional: **Administrativo**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Executar sob supervisão imediata, trabalhos datilográficos em máquinas de escrever manual, elétrica, teleimpressores, pressionando as teclas de acordo com o tipo de comunicação, para transmitir e receber mensagens, digitar dados, efetuar conferência das informações gravadas, proceder às devidas correções, manter seqüência e controle dos documentos e a manutenção dos equipamentos. Tarefas típicas/ Aglomeradas. Datilografar fichas, ofícios, exposições de motivos, anteprojetos de leis, mapas, tabelas, quadros estatísticos, trabalhos científicos e outros; preencher à máquina modelos e formulários: datilografar matrizes para

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA-GO
PUBLICADO 02 / 01 / 2013
Gabinete do Prefeito

reprodução gráfica; fazer conferência e revisão de matéria datilografada; coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo; operar e digitar computador; máquina foto-copiadora e semelhantes, preencher formulários, faturas, recibos e outros documentos, atender telefone, receber e passar fax e manter arquivo de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-as, adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas; efetuar operação dos equipamentos de transcrição de dados, conforme os instrumentos e rotina estabelecidos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio (Completo)

5. Cargo: **Agente de Recepção e Telefonia**
Grupo Ocupacional: **Administrativo**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Recepcionar com urbanidade os visitantes que se dirigirem à Câmara e a seus superiores hierárquicos da Edilidade. Orientar e informar os visitantes sobre a localização dos Departamentos/Setores ou Gabinetes de Vereadores. (quando o mesmo quiser se dirigir a uma delas) Preencher ficha dos visitantes quando da entrada do mesmo no interior da Câmara. Recepcionar nas sessões Solenes da Edilidade as autoridades e convidados. Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado. Comunicar ao superior hierárquico as ocorrências irregulares ou anormais verificadas na portaria. Ter noções de computação. Portar crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio (Completo)

6. Cargo: **Zelador**
Grupo Ocupacional: **Manutenção**

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
Executar atividades e serviços gerais da cantina receber materiais e mercadorias do seu setor, inspecionar, conferir e identificar os mesmos, estocar e distribuir os materiais de consumo mediante a necessidade, fiscalizar e zelar pela manutenção do estoque mínimo, informar e orientar sobre o estoque existente, solicitar a aquisição de material para reposição de estoque, zelar pela conservação dos materiais. Informar quaisquer irregularidades verificadas no seu setor, preparar bebidas, chá, café, sucos e lanches na cantina, efetuar limpeza de toalhas e guardanapos. Na área de conservação e limpeza, varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar arrumação de salas, gabinetes e desempenhar outras tarefas semelhantes. Na área de segurança e portaria: abrir as portas, controlar a entrada e saída de pessoas da repartição, exercer vigilância diurna, nas diversas dependências do

órgão, fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do município, bem como, fechar as dependências do Poder Legislativo, no horário habitual, realizar trabalhos especiais inerentes a sua função sempre que solicitado por seus superiores .

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental (Completo)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA-GO
PUBLICADO 02 / 01 / 2013
Gabinete do Prefeito

Prefeitura da Cidade
Paranaiguara
ADM:2013-2016
GOVERNO COM SOLIDARIEDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA-GO
PUBLICADO 02 / 01 / 2013
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Cargo	Grupo Ocupacional	Quantitativo
Assessor Jurídico	Científico	01
Controlador interno	Administrativo	01
Escriturário	Administrativo	01
Secretário Executivo	Administrativo	01
Agente de Recepção e Telefonia	Administrativo	01
Zelador	Manutenção	02
	Total	07

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Cargos	Classe	Padrão						
		1	2	3	4	5	6	7
• Agente de Recepção e Telefonia	A	764,53	787,47	811,09	835,42	860,49		
	B	946,53	974,93	1.004,18	1.034,30	1.065,33		
• Zelador	C	1.171,87	1.207,02	1.243,23	1.280,53	1.318,94	1.358,51	1.399,27
• Escriturário	A	1.187,06	1.222,67	1.259,35	1.297,13	1.336,05		
	B	1.469,65	1.513,74	1.559,15	1.605,93	1.654,11		
	C	1.819,52	1.874,10	1.930,32	1.988,23	2.047,88	2.109,32	2.172,60
• Controlador Interno • Secretário Executivo	A	1.429,08	1.471,95	1.516,11	1.561,59	1.608,44		
	B	1.769,29	1.822,36	1.877,04	1.933,35	1.991,35		
	C	2.190,48	2.256,20	2.323,88	2.393,60	2.465,41	2.539,37	2.615,55
• Assessor Jurídico	A	3.175,74	3.271,01	3.369,14	3.470,22	3.574,32		
	B	3.931,76	4.049,71	4.171,20	4.296,34	4.425,23		
	C	4.867,75	5.013,78	5.164,19	5.319,12	5.478,69	5.643,05	5.812,35

ANEXO IV

QUADRO TRANSITÓRIO DE PESSOAL

Cargo	Grupo Ocupacional	Quantitativo
Assessor Jurídico	Científico	01
Assessor da Presidência	Administrativo	01
Assessor Especial	Administrativo	02
	Total	**04**

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO TRANSITÓRIO

Cargo	Vencimento (R$)
Assessor Jurídico	1.200,00
Assessor da Presidência	750,00
Assessor Especial	670,00

Célio Batista Nunes
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA-GO
PUBLICADO 02 / 01 / 2013
Gabinete do Prefeito