ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TORITAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA - GABINETE DO PREFEITO - GP
LEI Nº 1.852, DE 16 DE FEVEREIRO 2022

Altera a lei "1.768/2021", Dispõe sobre a reestruturação dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Toritama e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TORITAMA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Reformula a Estrutura do Quadro Pessoal Comissionados da Câmara Municipal de Toritama, para 43 (quarenta e Três) cargos de provimento em comissão, nomeados, quantificados, remunerados e justificados na forma dos anexos I e II, deste projeto de lei distribuídos na forma seguinte: Administração e Gabinete Parlamentar.
§1º Na Administração serão alocados os seguintes cargos: 01 (um) Procurador Geral, (PG) 01 (um) Secretário de Finanças (SF), 01 (um) Secretário de Administração (SA), 01 (um) Secretário de Recursos Humanos (SRH), 01 (um) Assessor de Imprensa (CC - 1), 01 (um) Assessor Administrativo (CC – 2), 01 (um) Diretor de Expediente (CC - 3), 01 (um) Chefe de Setor Contábil (CC- 03), 01 (um) Chefe de Setor de Redação de Atas (CC-4), 01 (um) Coordenador de Segurança, (CC - 5), 01 (um) Chefe de Mídia Digital (CC – 5), 02 (dois) Assistentes Administrativos (CC – 5), 01 (um) Chefe de Manutenção Predial (CC - 6), 03 (Três) Assessor de Plenário (CC – 7).
§2º A Portaria de nomeação e/ou exoneração dos cargos da Administração de que trata o parágrafo § 1º, serão assinadas de imediato pelo Presidente da Comissão Executiva da Mesa.
§3º para cada um dos 13 (treze) Gabinetes Parlamentares terão os mesmos quantitativos de cargos, onde serão alocados da seguinte maneira: 01 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar (CCG1), 01 (um) Assessor Parlamentar.
§4º A portaria de nomeação e/ou exoneração dos cargos do Gabinete Parlamentar que trata o parágrafo § 3º, serão expedidas pelo Presidente da Comissão Executiva da Mesa, após indicação do Gabinete de cada Vereador, respeitado o quantitativo igualitário de cargos a serem ocupados.

§5º Caso não haja dotação orçamentária/financeira suficiente para suprir as despesas em sua totalidade, será admitido até seu limite.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias especificas, previstas no orçamento do exercício vigente.

Art. 3º Ficam extintos os Cargos em Comissão que não estejam expressamente indicados na presente lei, exceto os expressos na Lei 337 de 2009, que "Dispõe sobre a organização do Controle Interno da Câmara Municipal de Toritama - PE".

Art. 4º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir 01 de janeiro de 2022, revogada as disposições em contrário.

Toritama, Pernambuco, 16 de fevereiro de 2022, 69º da Emancipação.

EDILSON TAVARES DE LIMA
Prefeito

ANEXO I – ADMINISTRAÇÃO

Cargo/Função	Quantitativo	Símbolo	Vencimento
Procurador Geral	1	PG	R$ 5.000,00
Secretário de Finanças	1	SF	R$ 3.100,00
Secretário de Administração	1	SA	R$ 2.600,00
Secretário de Recursos Humanos	1	SRH	R$ 2.000,00
Assessor de Imprensa	1	CC – 1	R$ 2.500,00
Assessor Administrativo	1	CC – 2	R$ 2.400,00
Diretor de Expediente	1	CC – 3	R$ 2.000,00
Chefe do Setor Contábil	1	CC – 3	R$ 2.250,00
Chefe de Setor de Redação de Atas	1	CC – 4	R$ 1.750,00
Coordenador de Segurança	1	CC – 5	R$ 1.500,00
Chefe de Mídia Digital	1	CC – 5	R$ 1.700,00
Assistente Administrativo	2	CC – 5	R$ 1.800,00
Chefe de Manutenção Predial	1	CC – 6	R$1.500,00
Assessor de Plenário	3	CC – 7	R$ 1.450,00

ANEXO II – GABINETE PARLAMENTAR

Cargo/Função	Quantitativo	Símbolo	Vencimento
Chefe de Gabinete	13	CCG1	R$ 3.500,00
Assessor Parlamentar	13	CCG2	R$ 3.300,00

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO:

01 – PROCURADOR GERAL
Exercer, através da Procuradoria Geral, a representação judicial e extrajudicial e as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo;
Possuir pelo menos 5 (Cinco) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Zelar pelo controle da legalidade dos atos da administração pública;
Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público e apresentar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão de autoridade legislativa municipal;
Orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da administração direta e indireta;
Formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios do Poder Público;
Assessorar o Presidente na elaboração de projetos de lei e decretos e assessorar os secretários na elaboração de instruções normativas;
Expedir instruções normativas atinentes a matérias de natureza jurídica para orientação das secretarias e demais órgãos e entidades da administração direta;
Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Presidente;
Executar outras tarefas afins.

02 – SECRETÁRIO DE FINANCAS
Assinar conjuntamente com o Presidente, cheque, pagamentos, empenhos, convênios e outros;
Abrir e/ou encerrar conta bancária em qualquer instituição financeira;
Prestar assessoria econômica e financeira ao Presidente;
Elaborar estudos e pesquisas para previsão das receitas e despesas;
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de orçamento, finanças e contabilidade;
Planejar a previsão orçamentária e financeira de décimo terceiro salário e férias;
Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Presidente;
Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente.
Realizar outras tarefas afins;

03 – SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
Executar as tarefas gerais ou especiais que lhe sejam cometidas pelo Presidente;
Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito de sua Secretaria Administrativa;
Realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres;

Auxiliar de conformidade com as instruções recebidas, na coordenação das atividades da Secretaria;
Prestar assistência em matéria de administração;
Executar tarefas afins;
Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente.

04 – SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de recursos humanos, notadamente no pertinente a seleção treinamento, avaliação, classificação, retribuição, cadastro, lotação, folha de pagamento, legislação de pessoal, benefícios e afastamentos;
Realizar estudos e pesquisas e emitir pareceres;
Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de pessoas da Administração;
Realizar estudos sobre as necessidades relativas aos recursos humanos, propondo e executando os concursos públicos;
Propor e promover a política de desenvolvimento, treinamento e capacitação do funcionalismo municipal;
Planejar e executar políticas relativas a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional, de interesse do quadro de pessoal;
Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores;
Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização;
Sistematizar e executar a folha de pagamentos de pessoal;
Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente.

05 – ASSESSOR DE IMPRENSA
Assessorar a Mesa Diretora, Vereadores, Órgãos Diretivos da Câmara Municipal no tocante a assuntos que tenham necessidade de publicidade e divulgação;
Estabelecer linhas diretas aos órgãos de comunicação;
Gerenciar, redigir e executar tarefas ligadas a publicações de interesse da Câmara Municipal através mídia social;
Executar tarefas afins determinadas pela Mesa Diretora.

06 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Exercer fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade;
Fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento;
Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios;
Apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização dos recursos estaduais ou renúncia de receita;
Representar junto a Controladoria Geral do Estado Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público as eventuais ilegalidades ou irregularidades apuradas;

Elaborar documentos de prestação de contas anuais do ordenador de despesas para atendimento das determinações estatuárias;
Elaborar relatórios de gestão;
Verificar e avaliar a adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal;
Manter atualizado o cadastro de gestores públicos da empresa;
Apoiar o controle externo no cumprimento de sua missão institucional;

07 – DIRETOR DE EXPEDIENTE

Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; Avaliar o desempenho de seus subordinados; Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

08 - CHEFE DO SETOR CONTÁBIL

Assessorar o Presidente do Legislativo em todas as questões internas que lhe competir;
Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento;
Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas, bem com os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis da Câmara Municipal;
Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil– financeira, como responsável técnico;
Executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal;
Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico;
Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara;

09 - CHEFE DE SETOR DE REDAÇÃO DE ATAS

redigir todas as atas das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara, bem como das Comissões Permanentes e de Audiências Públicas;
proceder à organização e controle dos livros de registro de atas, em CD ou DVDs;
providenciar cópia de atas de reuniões ou áudio das mesmas, quando solicitado por escrito e mediante deferimento do Presidente da Câmara;
realizar a guarda, encadernação e o arquivamento das atas da Câmara Municipal;
coordenar a distribuição e organização das tarefas para os demais servidores da Seção;
acompanhar as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias (Itinerantes e na Sede), Especiais, Solenes e Audiências Públicas.
desempenhar outras atribuições compatíveis com sua função.

10 - COORDENADOR DE SEGURANÇA

Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência da Câmara e aos Vereadores em Plenário quanto à segurança em conjunto com os órgãos de segurança pública;

Supervisionar e estabelecer contatos, se necessário, entre a Presidência da Câmara e autoridades da segurança pública:

Supervisionar o hasteamento das bandeiras nos dias de expediente, solenidade, datas comemorativas e luto oficial;

supervisionar, sob a orientação da Presidência, a segurança interna e externa das dependências da Câmara de Vereadores:

supervisionar, sob a orientação da Presidência, a central de videomonitoramento;

coordenar, eventualmente, em conjunto com os órgãos de segurança pública, a vigilância patrimonial terceirizada;

executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

11- CHEFE DE MÍDIA DIGITAL

operar os diversos equipamentos de áudio e vídeo utilizados no âmbito da Câmara Municipal;

Registrar ou auxiliar no registro da melhor maneira possível das sessões e demais eventos realizados na Câmara, bem como eventos externos, de acordo com as orientações recebidas da Presidência;

Instalar e manter em perfeito estado de conservação e funcionamento os equipamentos, informando imediatamente à Presidência acerca de qualquer anômala que exija interferência de assistência técnica especializada;

Auxiliar equipes de gravação e de produção de programas jornalísticos, educativos e de entretenimento, com motorização da Presidência.

12 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Dar assistência administrativa.

Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito de cada Secretaria.

Organizar, orientar, coordenar e controlar os serviços auxiliares.

Executar outras tarefas afins.

Assessorar tecnicamente os Secretários, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.

13 – CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes a comunicação, documentação,

Arquivo, transporte, segurança, vigilância, manutenção e reparo e demais serviços de ordem geral;

Realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres e executar outras tarefas afins.

14 – ASSESSOR DE PLENÁRIO

Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE GABINETES PARLAMENTAR:

01 – CHEFE DE GABINETE

Gerenciar as atividades administrativas do gabinete do Vereador;

Coordenar a agenda do Vereador; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Vereador, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos.

Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;

Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, redigindo ofícios e outros documentos de interesse do parlamentar;

Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete;

Executar outras tarefas afins.

Assessorar o Vereador, nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;

Elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres;

Executar outras tarefas afins.

Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar e/ao exercício do mandato de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral;

Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.

Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município.

Assessorar tecnicamente o vereador, nas questões de alta e média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.

Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações;

Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisas;

Organizar as atividades de documentação e o arquivo;

02 - ASSESSOR PARLAMENTAR

Coordenar a agenda do Vereador; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Vereador, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos, inclusive, inerentes a natureza jurídica do cargo.

Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;

Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, redigindo ofícios e outros documentos de interesse do parlamentar;

Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete;

Executar outras tarefas afins.

Assessorar o Vereador, nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;

Elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres;

Executar outras tarefas afins.

Assessorar tecnicamente o vereador, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.

Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações;

Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisas;

Organizar as atividades de documentação e o arquivo;

Coordenar as atividades políticas do parlamentar, inclusive, na coleta de informações para nortear o exercício do mandato político;

Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral;

Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.

Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município.

Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo.

Executar outras tarefas afins.

Publicado por:
Gilberto Alves de Almeida Filho
Código Identificador:70ADAFBC

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 17/02/2022. Edição 3028a

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/